

Description d'emploi– Intendant(e) de Section

Intitulé du poste

Intendante de la Section Sources Vives (SSV) au sein de l'Association des Œuvres Pastorales de Bruxelles Sud (AOPBS). La Section des Sources Vives de l'AOP s'occupe des affaires matérielles (ou « temporelles ») liées à l'organisation de la pastorale sur le territoire des clochers Sacré-Cœur (rue Vanderkindere à Uccle), Notre Dame de l'Annonciation (Place Brugmann à Ixelles) et Trinité (Place de la Trinité à Saint-Gilles)

Salarié à mi-temps.

Lieu : 8, rue Stallaert à 1050 Bruxelles

Objectif de la mission

Assurer le fonctionnement comptable et financier de la section dans le respect des valeurs de l'Eglises catholiques et les orientations définies par le Conseil Pastoral

Responsabilités

Résultats à atteindre

Assurer le bon fonctionnement comptable et financier de la section avec la vigilance requise en vue d'en assurer la pérennité financière.

Organigramme

Il ou elle dépend fonctionnellement du Gestionnaire de Section qui rapporte au Conseil d'Administration de l'AOPBS. De manière transversale en lien avec le projet pastoral défini par le Conseil Pastoral, l'Intendant(e) coopère avec le Curé de l'Unité Pastorale des Sources Vives et l'Intendant(e) de l'AOP Bruxelles-Sud

Liste des tâches – Intendant(e) de Section

1. Tâches générales – Comptabilité (10%)

Paiement factures + remboursement de notes de frais

Encodage factures + opérations bancaires

2. Comptabilité (20%)

- ✓ Paiement des charges salariales
- ✓ Paiement indemnité des bénévoles indemnisés
- ✓ Paiement des factures
- ✓ Traitement des notes de frais
- ✓ Gestion des comptes cash
- ✓ Clôture des comptes annuels
- ✓ Etablissement des comptes annuels
- ✓ Archivages des documents relatifs à la comptabilité

3. Immobilier (25%)

3.1. Gestion des locations du Fanal

- ✓ Gestion du planning de location
- ✓ Visites et réservations
- ✓ Suivi des documents d'engagement
- ✓ Suivi des paiements et des cautions
- ✓ Relevés des compteurs
- ✓ Suivi du nettoyage du bâtiment
- ✓ Gestion des chèques ALE

3.2. Comptabilité de l'Immeuble Amazone

4. Liturgie (25%)

- ✓ Suivi comptable des collectes
- ✓ Suivi des paiements liés aux collectes
- ✓ Suivi des dispositions pieuses (avec le secrétariat)
- ✓ Récapitulatif des collectes

5. Activités paroissiales (20%)

- ✓ Catéchèse : Suivi comptable et financier
- ✓ Jeunes : Suivi comptable et financier
- ✓ Bal du Curé ; Pucés Nautiques : Suivi comptable et financier
- ✓ Bilan annuel des différentes activités paroissiales
- ✓ Assistance administrative pour l'envoi du Journal de l'Unité Paroissiale
- ✓ Coordination avec l'équipe organisatrice des petits camps de Beuraing pour les aspects financiers et gestion des inscriptions

Profil de compétences – Intendant(e) de section

Compétences requises

Profil

Idéalement titulaire d'un graduat ou d'une licence en comptabilité (ou diplôme similaire)

Idéalement +5 ans d'expérience dans une fonction similaire

Sens de l'accueil et de la disponibilité. Esprit de débrouillardise.

Connaissances

- Connaissance du système d'exploitation Microsoft Office ; paiement par Internet
- Capable d'acquérir la maîtrise du logiciel Winbooks
- Capable d'appréhender le cadre réglementaire du fonctionnement des Associations d'œuvres Paroissial dans la Région de Bruxelles Capital

Savoir faire

Travail en équipe :

- Organise la circulation de l'information entre les différents interlocuteurs.
- Travail facilement seul et en petite équipe

Gestion :

- Suit les tâches journalières administratives (comptabilité, secrétariat et ou autres)
- Gestion de coûts
- Peut être ferme par rapport à certaines demandes

Intra personnelles

- ✓ Bienveillance et capacité d'écoute
- ✓ Montre de l'engagement envers l'organisation
- ✓ Gère le temps efficacement
- ✓ Prend des initiatives, agit avec confiance et travaille de façon autonome
- ✓ Maintient l'éthique et les valeurs de l'Eglise catholique
- ✓ Etablit de bonnes relations avec les différents intervenants
- ✓ Apporte des solutions réalistes à toutes sortes de problèmes
- ✓ Rassemble une information complète pour appuyer une prise de décisions
- ✓ Garde une attitude positive à l'égard du travail