

DESCRIPTIF DU POSTE

Intitulé du poste

Chef de pôle Administration/Finance.

Environnement

L'Alliance Française Bruxelles-Europe (AFBE), est une fondation d'utilité publique (FUP) de droit belge qui a pour mission l'enseignement du français, la promotion des cultures française et francophone ainsi que la défense de la diversité culturelle. L'AFBE est aujourd'hui en Europe l'une des plus importantes Alliances avec près de 3200 inscriptions et 2000 candidat-es aux examens de français en 2025. Elle fait partie d'un réseau mondial de 830 associations de droit local réparties dans plus de 130 pays. Elle est composée d'une équipe dynamique d'une vingtaine de personnes gérant au quotidien toute l'activité de la fondation.

Vos missions principales

Sous l'autorité de la direction, le/la chef.fe de pôle Administration/Finances a pour mission d'assurer le pilotage des finances et de l'administration générale, en veillant à la tenue régulière d'une comptabilité adaptée à l'activité de la structure ; en mettant une procédure de contrôle interne sur l'ensemble des dépenses et des recettes de l'AFBE ; et en assurant la gestion administrative et le suivi des différents dossiers liés aux ressources humaines. Son action est une aide précieuse à la décision pour la direction. La fonction a aussi un rôle de reporting par rapport au Conseil d'Administration de la fondation et en particulier vis-à-vis du Trésorier.

Ses missions variées et transversales contribuent à la dynamique et au développement de l'institution.

Il/Elle aura notamment pour activités principales de :

- Piloter le volet comptable et financier de la fondation
Réception et saisie des documents comptables, établissement des caisses, vérification des virements bancaires et contrôle de cohérence entre les données comptables et les données du logiciel de gestion des cours, traitement comptable des salaires, suivi mensuel des budgets, gestion et suivi administratif des dossiers de subvention en appui à la direction, suivi des rapports mensuels budgétaires, préparation du budget annuel en appui à la direction et clôture de l'exercice.
- Assurer la gestion administrative
Préparation des dossiers liés à la gouvernance (envoi des convocations, rédaction des PV, dépôt des formulaires relatifs aux publications légales), suivi des affaires juridiques (avocats, taxe patrimoine, fiches fiscales), suivi des contrats d'assurance, suivi des prestataires liés aux paiements à distance (Worldline-Alma) et appui à la préparation de certains appels d'offres de fournisseurs ou de demandes de cotation en collaboration avec le responsable IT et logistique.
- Suivi des dossiers RH
Traitement mensuel des salaires administratifs et enseignants en collaboration avec le chef de pôle certifications et cours internes, envoi des données au secrétariat social, envoi des commandes tickets restaurant, traitement des congés annuels, suivi des heures supplémentaires, préparation des dossiers à l'embauche (administratifs, étudiants, stagiaires), suivi des contrats CDD-CDI et leurs avenants, mise à jour des données sur la plateforme du secrétariat social et envoi des déclarations DIMONA.
- Participer activement à la vie de l'institution en collaboration avec les autres pôles et en participant aux projets collectifs de l'AFBE.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus au sein de son pôle.

PROFIL DU POSTE

Profil recherché :

Professionnel.le de la finance, vous avez une expérience avérée de 10 ans dans la comptabilité d'institutions belges ou similaires, dans le suivi précis des dépenses et des recettes, ainsi que dans la planification budgétaire et stratégique. Vous maîtrisez les grandes problématiques liées aux ressources humaines et leur gestion vous est familière. Vous saurez mettre en place des outils de contrôle interne après analyse des données financières, et travaillerez en partenariat avec les différents pôles de l'organisation, notamment sur des projets éducatifs, culturels/mécénat et IT/logistiques. Une grande rigueur dans le traitement de données sensibles, une bonne communication et la capacité à travailler en équipe seront essentiels. Vous avez une maîtrise approfondie des outils de gestion comptables et budgétaires et des innovations technologiques. Une bonne appréhension des problématiques et des enjeux liés aux Alliances Françaises serait appréciée.

Formation/ Expérience professionnelle requise :

- Diplôme en comptabilité
- Expérience solide en comptabilité et en Ressources Humaines dans une association sans but lucratif

Compétences techniques :

- Maîtrise de programmes comptables
- Connaissance approfondie d'Excel
- Maîtrise d'outils d'IA et d'aide à la gestion financière
- Notions de droit commercial, fiscal et social
- Bonne maîtrise de l'anglais

Compétences comportementales :

- Très grande rigueur dans l'accomplissement de l'activité
- Aptitude à formuler une solution face à des problématiques variées
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Respect de la RGPD

Conditions et avantages

Type de contrat :

CDD d'un an à temps complet 38h/semaine avec possibilité d'évoluer vers un CDI. Amplitude horaire selon nécessité de service. Un temps de télétravail (1 jour par semaine) pourra être aménagé au fil du temps.

Rémunérations et avantages :

- Salaire mensuel brut de 4300€ par mois x 13,92 mois (au prorata du temps de présence).
- En plus de 20 jours congés annuels légaux, 3 semaines de congés extra-légaux.
- Tickets restaurant au prorata du nombre d'heures travaillées.
- Remboursement partiel des frais de déplacement – Train/Bus/Métro (sur base de l'achat d'un abonnement) – Vélo - Voiture.

Localisation géographique du poste :

Alliance Française de Bruxelles-Europe, avenue des Arts, 46, à 1000 Bruxelles.

Calendrier de recrutement

- Date limite d'envoi des candidatures (CV + lettre de motivation + références) : **04/05/2026**.
- Entretiens individuels : dès le **05/05/2026**.
- Prise de poste : au plus tard le **31/08/2026**.

Candidature complète (CV + lettre de motivation + 1 ou 2 références récentes : personne/société/coordonnées) à adresser par courriel **exclusivement** à : candidature@alliancefr.be.

Référence à mentionner dans l'objet du courriel : « Chef.fe pôle administration/finance ».

Seules les candidatures retenues pour les entretiens feront l'objet d'un mail de confirmation.