

Offre d'emploi chargé-e de missions administratives et comptables

POSTE À POURVOIR CHEZ BE LARP

BE Larp est la fédération belge du jeu de rôles Grandeur Nature et est reconnue comme Organisation de Jeunesse depuis 2013. Elle fédère et soutient les associations actives dans le domaine du GN et œuvre à la promotion, au développement et à la reconnaissance du GN en Belgique. BE Larp s'engage activement pour la reconnaissance de la richesse pédagogique, sociale et citoyenne du GN à travers l'accompagnement des porteurs de projet, l'organisation d'activités ou encore la mise en réseau des membres de la communauté. La fédération s'adresse en priorité à un public jeune, en valorisant l'apprentissage par l'expérience, le développement de l'esprit critique, la coopération et l'expression de soi.

Plus d'informations sur BE Larp sur : <http://www.larp.be/fr/>

DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'employé-e sera chargé-e de gérer plusieurs pans de l'administration au sein de la fédération. Cela comprendra notamment :

- Prendre en main l'encodage des achats, des ventes, des salaires et des financiers dans Winbooks ;
- Réaliser le suivi administratif tant interne qu'externe en collaboration avec l'équipe et la coordination ;
- Co-construire et finaliser les projets en collaboration avec les équipes de permanent-e-s et l'Organe d'Administration ;
- Se tenir au courant des réglementations liée au secteur (Organisation de Jeunesse et non-marchand) et leurs évolutions ;
- Accomplir des tâches administratives telles que du classement ou de l'archivage.

PROFIL

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire ou expérience probante dans le domaine de la comptabilité et ou de l'administration ;
- Disposer d'une connaissance du logiciel comptable Winbooks ;
- Maîtriser la suite Microsoft office
- Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle ;
- Être d'un caractère dynamique, créatif et flexible ;
- Être capable de travailler en équipe et en autonomie ;
- Disposer de qualités relationnelles tant vers l'externe qu'en interne ;
- Disposer d'une connaissance du secteur des Organisations de Jeunesse est un atout ;
- Disposer d'une connaissance du milieu du GN est un atout ;

- Rentrer dans les conditions APE (être inscrit.e comme demandeur d'emploi inoccupé auprès du Forem depuis au moins 1 jour)

OFFRE

- Contrat de remplacement à **temps partiel** (19h/semaine)
- Salaire suivant les **barèmes de la CP 329.02** (échelon 4.1)
- **Télétravail 1 jour** par semaine
- Un **travail varié** au sein d'une **équipe dynamique**
- Une grande **liberté** de participation au sein de la structure
- Bureaux basés au **Mundo de Namur**.

COMMENT POSTULER ?

Une **lettre de motivation** et un **C.V.** sont à envoyer par mail à **Fabrice Wauthy**, info@larp.be pour **le 30 juin 2025 au plus tard**.

Des **entretiens** sont prévus le lundi **14 juillet 2025** et l'**entrée en fonction** est prévue le **18 août 2025**, pour se **terminer** le **09 janvier 2026**.