

LA STRADA VZW

Steunpunt thuislozenzorg Brussel.

Aanwerving van een administratief medewerker boekhouding (M/V)

### 1. Context

La Strada heeft verschillende opdrachten:

- **Een observatorium** : het Steunpunt verzamelt gegevens en adviezen binnen een gediversifieerde sector, analyseert de Brusselse thuislozenzorg en formuleert beleidsaanbevelingen op basis van zijn expertise en overleg met de actoren op het terrein;
- **een netwerkmiddel** : het Steunpunt faciliteert overleg tussen organisaties, diensten, beleidsmakers en belendende sectoren in de complexe Brusselse context, organiseert spreekruimtes met daklozen, neemt deel aan regionale, federale en Europese overlegorganen ;
- **een informatie- en bewustmakingsorgaan**: het Steunpunt stelt informatie over de sector ter beschikking via verschillende instrumenten : website, nieuwsbrief, informatieplatform, een folder met een overzicht van de bestaande diensten, ...

In dit kader, werft la Strada **onmiddellijk** een **administratief medewerker boekhouding (M/V)** aan :

### 2. Voornaamste taken:

De administratief medewerker (M/V) werkt onder de supervisie en in nauwe samenwerking met de directie, en heeft voornamelijk volgende taken:

- Beheer van facturen en betalingen ;
- Controleren en registreren van de gegevens in de boekhoudsoftware ;
- Opmaken van boekhoudkundige documenten (budget, kasplan, balans en resultaat, ...);
- Opmaken van aanbestedingen volgens de vigerende regels en procedures ;
- Opvolging van dossiers in samenwerking met het secretariaat ;
- Opvolging van de evolutie van de vigerende regelgeving ;
- Ondersteuning bij het verwerven van nieuwe subsidies;
- Financiële ondersteuning voor het team (hulp bij budget, toezicht op de uitgaven, ...).

### 3. Voornaamste profielvereisten

- Graduaat of gelijkwaardig door ervaring
- Perfect tweetalig Frans-Nederlands
- Schrijfvaardigheid in Frans of Nederlands
- Kennis van IT-tools (boekhouding, bureautica en databanken)

- Teamspeler
- Vlotte communicatie
- Dynamisch, snel en flexibel, zich kunnen aanpassen aan veranderende behoeften en prioriteiten
- Kennis van bronnen en wijze van financiering in de sociale sector
- Interesse voor welzijnszorg

#### **4. Voorwaarden en contract**

- Onmiddellijke indiensttreding
- Bediendenstatuut
- Halftijds (19u/week)
- Contract van bepaalde duur tot 31 december 2017. Nadien mogelijks indiensttreding voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens de geldende subsidiëringsregels van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie
- Maaltijdcheques

Motivatiebrieven en een gedetailleerd CV dienen uiterlijk op 15 juli 2017 te worden verstuurd naar de directeur van la Strada:

Yahyâ HACHEM SAMII, La Strada - Steunpunt thuislozenzorg Brussel,  
Verenigingstraat 15, 1000 Brussel

of via mail: [ysamii@lastrada.brussels](mailto:ysamii@lastrada.brussels)

Voor meer informatie, kunt u schrijven naar hetzelfde mailadres of contact opnemen met het Steunpunt op het volgend nummer: 02/880.86.89