

# **29.05.2026 - L'Equipe recherche pour le Jade, administration générale, situé à Anderlecht : Un·e directeur·rice administratif·ve - CDI Temps partiel ou temps plein**

**L'Equipe recherche pour le Jade, administration générale, situé à Anderlecht : Un·e directeur·rice administratif·ve (H·F·X) - CDI Temps partiel ou temps plein.**

## **Vos responsabilités**

- Assurer la direction quotidienne des services administratifs (RH, informatique, logistique, technique, hôtellerie, administration centrale) sous la responsabilité de l'Organe d'Administration.
- Coordonner et mettre en œuvre la stratégie administrative décidée par l'Organe d'Administration ; participer aux réunions pertinentes.
- Superviser le recrutement, l'évaluation, la gestion des horaires, congés et sanctions du personnel non médical ; gérer la base de données du personnel, paie et dossiers sociaux.
- Veiller au bien-être au travail, à la sécurité et à l'hygiène des locaux en collaboration avec le Directeur Médical, le CPPT et la médecine du travail.
- Superviser la comptabilité, la trésorerie et la préparation/suivi des budgets ; autoriser paiements et transferts dans les limites définies.
- Organiser la communication interne relative à ses domaines de compétence.
- Gérer les obligations administratives liées aux conventions et aux relations avec les autorités de tutelle et partenaires ; préparer les données pour le rapport annuel.
- Assurer le suivi des chantiers en tant que représentant du maître d'ouvrage et superviser les contrats d'assurance.
- Piloter les achats, contrats de maintenance et la gestion matérielle/logicielle informatique ; garantir la sauvegarde et la sécurité des données.

## **Votre profil**

- Formation supérieure en gestion, administration, gestion publique, comptabilité ou équivalent.
- Expérience significative (idéalement 5+ ans) en gestion administrative et/ou direction d'établissement associatif ou sanitaire.
- Excellentes compétences en management d'équipes pluridisciplinaires, ressources humaines et gestion budgétaire.
- Connaissance de la législation sociale, fiscale et des obligations des ASBL/associations.
- Capacités organisationnelles, sens de la rigueur, autonomie et qualités relationnelles.

- Maîtrise des outils informatiques et des procédures de sécurité des données.
- Langues : français et néerlandais courant.

### **L'offre**

- CDI à temps partiel ou temps plein.
- Prise de fonction : à convenir.
- Lieu : Anderlecht.

Rémunération : selon expérience et barèmes IFIC en vigueur.

### **Pour postuler :**

Merci d'adresser CV, lettre de motivation et prétentions salariales à : [job@equipe.be](mailto:job@equipe.be), en indiquant en objet *Candidature Directeur·rice administratif·ve*. Date limite de candidature : 15/06/2026.

Pour toute information complémentaire, contactez : Sandrine PAQUAY via l'adresse mail suivante : [s.paquay@equipe.be](mailto:s.paquay@equipe.be).