

Poste de trésorièr.e adjoint.e

- Contrat :** Convention de collaboration
- Lieu de travail :** Travail à domicile et déplacement en Wallonie et à Bruxelles
- Diplôme :** Diplôme de sage-femme
- Compétences :**
- Organisée et consciencieuse
 - Pragmatique et réaliste
 - Autonome et ayant le sens des responsabilités
- Maitrise des outils informatiques nécessaires, (Word, Excel au minimum...)
- Rigueur et disponibilité pour la gestion quasi quotidienne des comptes, des commandes et des membres
- Vous marquez un intérêt pour la défense de la profession, les valeurs, l'organisation, les utilisateurs, les partenaires,... de l'UpSfb.
- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.
- Vous êtes capable de travailler en équipe et dans le respect de chacun
- Vous êtes proactive, à l'écoute et rechercher constamment de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances.
- Conditions complémentaires :**
- Vous êtes belge ou ressortissant d'un État faisant partie de l'Espace Économique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Économique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.
- Vous êtes en possession d'un permis B.
- Vous disposez du matériel informatique nécessaire au poste de trésorièr.e adjoint.e.

Contexte

En tant que trésorièr.e adjoint.e vous avez une fonction au sein du comité directeur de l'UPSFB. Vous assistez, suppléez ou remplacez la trésorièr.e dans la gestion et de la tenue des comptes.

Ceci est indispensable au bon fonctionnement de l'UPSFB. L'objectif est de pouvoir présenter et justifier la gestion financière de l'UPSFB en toute transparence.

La.e trésorièr.e adjoint.e assiste, supplée ou remplace le/la trésorièr.e à plusieurs niveaux dans l'organisation de l'entité.

Gestion des comptes :

- Paiement des factures. Vous êtes attentive à la gestion et au classement des documents comptables de l'UPSFB
- Vous remettez la comptabilité, l'historique des commandes et le fichier qui regroupe le paiement par carte à la comptable, à la fin de chaque trimestre.
- Vous veillez au paiement des honoraires, des frais de déplacement, des jetons de présence, du salaire de la responsable des formations qui occupe un statut d'employé à la fin de chaque mois/
- Pour chaque personne ayant obtenu une rémunération de l'UPSFB, vous veillez à mettre à jour et transmettre les données personnelles (adresse, n° national ou entreprise, ..) à la comptable en fin d'année, ainsi que les heures prestées, et les déclarations de frais de déplacement pour qu'elle puisse établir une fiche fiscale qui leur sera envoyé une fois par an.
- Vous vérifiez et validez les paiements provenant des comptes et de la plateforme de paiement en ligne tout au long de l'année pour différents postes (formations, congrès, boutique,...)
- Vous vous chargez de l'encodage des affiliations, inscriptions, congrès, AG une fois le paiement validé

La gestion des coordonnées :

- Vous veillez à la mise à jour des coordonnées et/ou du changement de statut des membres. vous vous rendez disponible par mail et par téléphone pour nos membres afin répondre aux différentes demandes et questions.

La gestion des sponsors

- En collaboration avec notre responsable du sponsoring, vous vérifiez l'acceptation du contrat signé.
- Vous facturez et assurez le suivi des paiements des sponsors et faites régulièrement un état des lieux aux responsables de la revue et des sponsors.
- Vous communiquez la liste des sponsors qui doivent figurer dans la revue

Revue :

- 4x/an, vous fournissez la liste des adresses d'envoi des revues pour le routage. Contrairement aux hôpitaux et maternités qui ont une liste fixe, celle des membres et des sponsors varie à chaque revue.
- En collaboration avec notre présidente, vous gérez le retour des revues qui ne sont pas arrivées à bon port.
- Vous assurez le stockage des archives (revues des années précédentes)

Assemblée générale :

- Vous assurez le suivi des inscriptions à partir de la plateforme Myupsfb
- Vous vous chargez de la réservation la salle et du matériel nécessaire
- Vous présentez le bilan financier et l'état des comptes aux membres présents.

Congrès :

- Vous assurez le suivi des inscriptions et des paiements depuis la plateforme Myupsfb.
- Vous participez de manière active à l'organisation du congrès de l'UPSFB (organisation, aide à l'entrée, accueil de participants, orateurs, pause/café, stand UPSfb...)
- Vous assurez le suivi des rémunérations des orateurs et des bénévoles
- Vous prévoyez la marchandise pour la boutique et le système de paiement par carte (sum up)
- Vous vous chargez de communiquer le nombre de participants et sponsors en amont du congrès pour permettre l'organisation logistiques (nombre de syllabus, nombre de lunch,...)
- Vous assurez le stockage du matériel en amont du congrès : sacs, échantillons,...
- Vous réalisez un bilan financier post congrès

La boutique :

- Vous assurez le stockage du matériel : mallettes, dossiers, tarifs INAMI, caducées, plaques voitures, ...
- Vous assurez le suivi des commandes (préparation, envois postaux,...)

Vous participez à l'organisation générale de l'UPSFB

Vous participez aux réunions du comité : organisées toutes les 4 à 6 semaines, dont la durée peut être de 3h à 4h en fonction de l'ordre du jour ou de l'actualité.

Vous Participez aux réunions est primordial, elles sont fixées pour l'année lors de la première réunion de comité qui suit l'assemblée générale.

Vous assistez les membres du comité dans leurs taches administratives en fonction de votre disponibilité dans le temps de travail qui vous est imparti

Vous vous tenez informée de l'actualité de la profession

En tant que membre du comité directeur,

- vous rejoignez une équipe motivée qui se mobilise pour la promotion et la défense de la profession de sage-femme dans sa globalité et quel que soit le lieu où elle est pratiquée.
- vous êtes membre de l'union professionnelle et en ordre de cotisation.
- vous vous engagez à vous tenir au courant des positions défendues par l'union professionnelle sur les grands sujets abordés lors des réunions et à les défendre.
- vous vous investissez et participez à la vie de l'union professionnelle :
 - En lisant et commentant les PV de réunions auxquelles vous n'auriez pas pu être présente.
 - En partageant votre expertise, votre avis, vos propositions, sur le fonctionnement de l'union professionnelle, sur l'évolution, la valorisation ou la défense de la profession de sage-femme.

⇒ Ce poste sous-entend du bénévolat.

Cv et lettre de motivation sont à envoyer à vanessa.wittvrouw@sage-femme.be et à secretaire.UPSFB@sage-femme.be