

DESCRIPTION DE POSTE

Poste : responsable administratif·ve et financier·ère

Lieu d'affectation : Gembloux - Belgique

Eclosio est l'ONG de l'Université de Liège. Sa mission est de renforcer des initiatives respectueuses de l'humain et de l'environnement. Pour ce faire, elle s'appuie sur sa position privilégiée, à l'intersection de la communauté universitaire et de la société civile.

A Liège et Gembloux, Eclosio sensibilise et mobilise la communauté universitaire autour des questions de développement durable, de l'interculturalité et de la solidarité internationale.

Au Sénégal, au Bénin, en Guinée, au Pérou, en Bolivie et au Cambodge, Eclosio offre un appui aux familles vulnérables (en particulier aux femmes et aux jeunes) et aux organisations qui les représentent. Ses projets visent principalement à améliorer l'accès aux moyens de production (semences, matériels, intrants), de transformation et de commercialisation, à faciliter la transition vers l'agroécologie, à améliorer la qualité nutritionnelle de l'alimentation, en particulier des femmes et des enfants, à améliorer l'insertion vers l'emploi, à gérer les ressources naturelles.

Plus d'informations sur notre site www.eclosio.org

Nous sommes actuellement à la recherche d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère.

PERSONNES DE RÉFÉRENCE, COLLABORATIONS

En tant que responsable administratif·ve et financier·ère, vous travaillerez en étroite collaboration avec la coordinatrice au siège, et avec les responsables administratifs et financiers sur nos terrains d'intervention. Vous interagirez étroitement avec les chargés de programmes pour accompagner l'exécution de nos actions, de façon à assurer une cohérence optimale entre le déroulé de nos actions, notre équilibre financier et nos diverses obligations auprès de nos bailleurs de fonds. Vous serez directement appuyé·e par un aide comptable et une secrétaire au siège.

Vous présenterez régulièrement nos comptes et prévisions financières et budgétaires auprès du Conseil d'Administration.

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIF

Veiller à la viabilité économique et financière à long terme de l'organisation ; être responsable de toutes les matières administratives, de la comptabilité et de la gestion financière d'Eclosio.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Pilotage financier global de l'ONG, amélioration des outils de pilotage et procédures, orientation des responsables administratifs et financiers dans nos pays d'intervention (tableaux de bord, tableaux budgétaires et financiers, gestion de la trésorerie)
- Interlocuteur-trice privilégié-e sur les questions de stratégie financière, de redevabilité et de gestion administrative et des ressources humaines auprès de la coordinatrice, et du CA
- Procédures de contrôle interne, gestion optimale des risques administratifs et financiers pour l'organisation
- Comptabilité générale et analytique, consolidations périodiques et annuelle
- Supervision de la facturation et des flux financiers
- Supervision des rapports financiers, et interlocution principale auprès des bailleurs financiers, auditeurs et commissaire aux comptes (respect et veille des délais et des obligations, contribution directe selon les besoins, analyses et validations)
- Supervision des matières administratives et stratégiques liées aux ressources humaines.
- Supervision du respect des obligations légales de l'asbl, de la gestion des contrats ; veille réglementaire par rapport aux directives des différents bailleurs de fonds et aux législations belges et de nos pays d'intervention.
- Représentation de l'ONG à l'extérieur dans les domaines liés à votre responsabilité

Vous serez basé-e à Gembloux mais serez amené-e à vous déplacer en Belgique et à l'étranger pour des missions d'organisation, de formation et de suivi.

Dans votre travail, vous veillerez à développer avec vos homologues sur les terrains et vos interlocuteurs au siège une approche constructive, analytique et stratégique, en vue de diagnostiquer précisément les enjeux (en termes de redevabilité, contrôle interne, gestion des risques, pilotage) et d'y apporter des solutions adéquates.

PROFIL DE POSTE

- Formation universitaire en gestion, finances ou expérience équivalente;
 - Expérience de 3 ans minimum dans la gestion financière/budgétaire de préférence dans une ONG ;
 - Esprit analytique très rigoureux, fiable et organisé-e
 - Capacité de gestion de la complexité et d'anticipation
 - Connaissance approfondie de la comptabilité d'une ASBL et de la comptabilité analytique ; connaissance au moins d'un logiciel financier (winbooks,...)
 - Maîtrise de l'outil informatique, dont maîtrise approfondie d'Excel;
 - Aisance relationnelle pour dialoguer (oralement et par écrit) avec tous types d'interlocuteurs (financiers et non financiers);
 - La bonne compréhension du fonctionnement d'une ONG et de ses mécanismes de financement est un atout.
 - La connaissance de l'espagnol et de l'anglais est un grand atout;
 - Leadership, capacité à déléguer et à insuffler des changements
 - Disponible pour effectuer une à deux missions courtes à l'étranger par an ;
 - En phase avec les valeurs d'Eclosio ;
-

NOTRE OFFRE

- Une ONG innovante où votre investissement personnel aura un impact concret.
- Un cadre de travail convivial et une équipe de collaborateurs motivés à accompagner dans leur développement.
- Temps plein
- Contrat à durée indéterminée
- Prise de fonction souhaitée : dès que possible
- Poste basé à Gembloux, déplacements occasionnels sur Liège et Bruxelles
- Conditions salariales en conformité avec la grille du secteur non marchand 329.02

PROCÉDURE

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par courriel à l'adresse sylvie.alves@eclosio.org et sophie.pascal@eclosio.org pour le 06/01/2020 au plus tard. Les candidatures seront appréciées dès leur réception.

Informations complémentaires : Sophie Pascal, coordinatrice, sophie.pascal@eclosio.org