

---

## GESTIONNAIRE FINANCIER ET COMPTABLE PROJETS

---

**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.

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

**ULB-Coopération** est l'ONG de l'Université libre de Bruxelles. Elle est spécialisée en gestion des territoires et des ressources, en santé et systèmes de santé, en appui à l'entrepreneuriat et à la gestion, et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle développe ses actions au Burkina Faso, en République démocratique du Congo, au Sénégal et en Belgique. Le modèle de coopération soutenu appuie des actions durables développées par des acteurs de changement locaux, issus de la société civile, de la fonction publique et du secteur privé. Chaque action est renforcée par un volet formation et un volet recherche.

Nous constituons, avec les 2 autres ONG universitaires de la communauté française (Louvain Coopération et la FUCID), le consortium Uni4coop ([www.uni4coop.org](http://www.uni4coop.org)).

**Nous recrutons actuellement un gestionnaire financier et comptable projets pour appuyer nos équipes finances.**

---

### LIEU D'AFFECTATION, PERSONNES DE RÉFÉRENCE

---

Iel travaillera en partie chez Eclosio (Gembloux), et en partie chez ULB-Coopération (Bruxelles) (temps plein à Gembloux en 2022 ; à mi-temps dans chaque organisation dès le mois de janvier 2023). Cette proportion pourrait varier en fonction des urgences. Iel prendra en charge la gestion comptable et financière d'un portefeuille de projets dans chaque organisation.

Iel travaillera en collaboration avec ses homologues dans les pays concernés par les projets dont iel a la charge.

Iel travaillera sous la responsabilité des responsables administratifs et financiers des deux organisations.

---

### DESCRIPTION DU POSTE

---

#### **Objectif principal**

Appui au bon fonctionnement de la gestion financière, comptable et administrative d'un portefeuille de projets dans les 2 ONG.

#### **Principaux domaines d'activités**

- Suivi budgétaire, comptable et financier des projets et activités en collaboration avec les responsables de terrain ;
- Contribution à la gestion comptable et analytique des organisations et des bureaux de coordination (dans nos pays d'action).

#### **Tâches**

##### Suivi budgétaire, comptable et financier des projets et activités (principale)

- Suivi et contrôle du budget et dépenses des projets ;
- Contribution au pilotage budgétaire du projet ;
- Préparation et envoi des situations budgétaires auprès des responsables des différentes actions et projets/programmes ;



- 
- Préparation des rapports financiers dans le respect de la réglementation des bailleurs et des procédures financières ;
  - Contrôle et suivi comptables et financiers des comptabilités locales et siège ;
  - Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité du classement et de l'archivage digital des documents comptables, des relevés bancaires et de caisse, des contrats et conventions ;
  - Appui à la budgétisation des projets ;
  - Tâches de contrôle interne.

Contribution à la gestion comptable et analytique de l'organisation et des bureaux de coordination (secondaire)

- Appui au suivi de la gestion des ressources humaines dans nos pays d'action ;
- Appui à la clôture comptable ;
- Appui à l'élaboration des bilans et rapports financiers ;
- Préparation de sorties budgétaires, comptables et analytiques.

Gestion administrative (secondaire)

- Gestion administrative des contrôles ;
- Aide aux tâches quotidiennes ;
- Amélioration continue des procédures administratives et comptables.

---

**PROFIL DU/DE LA CANDIDAT·E**

---

**Formation :**

- Formation en comptabilité exigée (ou équivalence par expérience)

**Connaissances et expérience :**

- Expérience professionnelle dans un milieu associatif et/ou international (atout) ;
- Maîtrise de la suite office 365, dont maîtrise approfondie d'Excel ;
- Expérience en gestion budgétaire et financière de projet (stage en milieu professionnel ou emploi précédent) ;
- Connaissance approfondie de la comptabilité analytique est nécessaire ;
- Connaissance du logiciel Winbooks (atout) ;
- Connaissance de la gestion des subsides belges et européens (atout) ;
- Connaissance approfondie du français ;
- Connaissance de l'espagnol et de l'anglais est un atout ;
- Connaissance de la comptabilité d'une ASBL (atout).

**Compétences :**

- Capacité à comprendre, expliquer et faire respecter les procédures et normes financières et comptables est indispensable ;
- Apprentissage rapide ;
- Capacité d'organisation, de planification, d'adaptation, d'assiduité et de rigueur ;
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec tous types d'interlocuteurs (financiers et non financiers) ;
- Sensibilité à l'interculturalité.

**Qualités personnelles**

- Rigueur et souci de la qualité ;
- Respect des procédures et normes ;
- En phase avec les valeurs d'Eclosio, ULB-Coopération et UNI4COOP ;
- Esprit d'équipe et autonome ;
- Résistance au stress ;
- Adhésion aux chartes éthiques de l'association ([https://www.eclosio.org/wp-content/uploads/2020/05/2019-01-17\\_Charteethiquevf.pdf](https://www.eclosio.org/wp-content/uploads/2020/05/2019-01-17_Charteethiquevf.pdf)).



---

## NOTRE OFFRE

---

- Deux ONGs innovantes où votre investissement personnel aura un impact concret ;
- Un contrat à temps plein ;
- Un cadre de travail convivial et des équipes de collaborateurs-trices motivé-es ;
- Contrat à durée déterminée de 1 an avec possibilité de CDI à terme ;
- Prise de fonction souhaitée : dès que possible ;
- Poste basé à Gembloux et Bruxelles ;
- Rémunération sur base de la grille salariale de l'association (CP329.02).

---

## PROCÉDURE

---

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par courriel à l'adresse [didier.legaye@eclosio.org](mailto:didier.legaye@eclosio.org) et [sylvie.alves@eclosio.org](mailto:sylvie.alves@eclosio.org) pour le 31 octobre au plus tard. Les candidatures seront appréciées dès leur réception.