AVOCATS SANS FRONTIERES
RECHERCHE SON.SA NOUVEAU.ELLE (H/F/X)

Chargé.e d'appui aux opérations et finances

- Lieu d'affectation**:** **Siège d'ASF (Bruxelles)**
- Statut: **Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2021**
- Date limite d'application: **6 juin 2021**
- Entrée en fonction**:** **Dés que possible**

Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF est spécialisée dans le développement de projets de promotion et de soutien à l'accès à la justice, la réalisation des droits humains, et de l'état de droit dans des pays en situation de post conflit et/ou développement.

ASF a des bureaux permanents en République Démocratique du Congo, en Ouganda, en Tunisie, au Maroc, en Indonésie et en République centrafricaine.

Position de la fonction

En tant que chargé.e d'appui aux opérations vous vous assurerez de la bonne gestion administrative, financière, logistique, sécuritaire et de projet des pays tombant sous votre supervision. Vous êtes l'interlocuteur.rice privilégié.e des équipes de terrain pour toutes les questions relatives à ces domaines de gestion.

La fonction est sous la responsabilité du Responsable de la gestion des opérations à Bruxelles.

Responsabilités et tâches

1. Aspects de gestion des Bureaux Pays

Finances/Comptabilité/Audit

- ✓ Elle/il vérifie les comptabilités pays sur base trimestrielle et établit un rapport de gestion à l'attention du Directeur pays et du responsable Administration-Finances-Logistiques (AFL). Elle/Il appuie les financiers locaux dans le processus de clôture comptable annuelle.
- ✓ Elle/il apporte son soutien aux financiers et directeurs pays dans l'élaboration de la stratégie financière et dans le suivi de la bonne couverture budgétaire du bureau pays.
- ✓ Elle/Il suit la mise en place des recommandations des audits dans les Bureaux Pays dont elle.il est responsable.

Administration et logistique

- ✓ Elle/il est en charge de l'aspect logistique des missions des consultants internationaux dans les bureaux pays.
- ✓ Elle/il participe aux recrutements des équipes AFL dans les pays et est en charge de la formation des nouveaux AFL recrutés dans les bureaux pays.

Association sans but lucratif de droit belge

Sécurité

- ✓ Elle/il accompagne les bureaux pays dans le développement de leur plan sécurité.
- ✓ Elle/il appuie les équipes pays dans leurs analyses contextuelles et de risque.
- ✓ Elle/il soutient les pays dans la mise œuvre de leurs plans de contingence.

2. Appui dans le cycle de gestion de projets

- ✓ Elle/il appuie les équipes pays lors de l'élaboration et la gestion des projets, notamment dans le respect et la conformité aux règles des bailleurs de fonds et règles internes à ASF.
- ✓ Elle/il conseille et renforce le staff des Bureaux en matière de méthodologies / outils de gestion de projet. Elle/Il appuie l'approche "value for money" des actions de l'organisation au niveau de la transformation des inputs en outputs.
- ✓ Elle/il s'assure que les leçons apprises dans la gestion de projets et contrats soient diffusés au sein de l'organisation et au besoin intégrées dans les documents de référence.
- ✓ Au niveau des partenaires, elle/il est en appui lors de la création et du faire-vivre des conventions de partenariat en veillant au respect des procédures bailleurs / ASF.

Profil recherché

La.le candidat.e idéal.e a/est

- Une formation supérieure de préférence en économie, finances, comptabilité ou gestion (de niveau Master)
- Bilingue français-anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une expérience professionnelle pertinente de minimum 3 ans dans une fonction de contrôle de gestion
- A des disponibilités régulières pour effectuer des missions d'appui dans les bureaux pays
- A une expérience en gestion de projets internationaux (Atout)
- A une expérience sur le terrain et/ou en ONG/Coopération (Atout)
- A une expérience d'appui avec des partenaires locaux et en gestion d'équipe (Atout)

Autres compétences souhaitées pour la fonction

- A une très bonne connaissance et pratique de la comptabilité en partie double /de logiciels comptables
- A la maîtrise du pack Office
- Dispose d'une réelle capacité d'écoute et de bonnes qualités relationnelles
- Fait preuve de qualités d'analyse et d'un esprit de synthèse, d'autonomie dans son travail et de résistance au stress.
- Prend des initiatives, possède le sens des responsabilités, pédagogue et rigoureux.se

Nous offrons

- Un contrat CDD temps-plein (38h/semaine).
- Un salaire mensuel brut entre 3.331 € et 4.020 € en fonction de l'expérience.
- Des chèques-repas d'une valeur de 8 €, une indemnité de télétravail.
- Une politique de récupération des jours passés en mission attractive.
- Un poste disposant d'un espace d'initiative important au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle.

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à **job@asf.be**, en précisant **«Chargé.e d'appui aux opérations»** en objet, avant le **30 mai 2021**.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats pré-sélectionnés seront contactés par ASF. Merci pour votre compréhension.

Avocats Sans Frontières