

Responsable Chargé.e d'Appui aux Finances et Opérations Bruxelles

- Lieu d'affectation : **Bruxelles**
- Statut : **Contrat à Durée Indéterminée**
- Date limite de candidature : **18 juillet 2021**
- Entrée en fonction : **Dès 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.

Contexte et objectifs du poste

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 étant 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.

Fonction général Missions

La/le chargée d'appui aux finances et opérations a une mission d'appui et de conseil dans la réalisation des opérations de l'organisation.

Le/la chargée d'appui aux finances et opérations supervise la bonne gestion opératoire des missions sous sa responsabilité. A cette fin, il/elle supervise :

- la bonne application des procédures ASF, en particulier comptables et achats
- la bonne exécution des budgets supports et programmes
- la mise à jour des plans de sécurité

De plus, il/elle appuie au développement de nouveaux programmes/contextes géographique.

Elle/il veille au développement et à la bonne utilisation des ressources ainsi qu'à la mise en œuvre des processus intervenant dans les différents domaines de gestion des opérations.

Elle/il veille à la qualité des informations véhiculées au sein de l'organisation en vue d'optimiser les décisions de gestion et d'améliorer en continu le niveau d'apprentissage interne et de redevabilité envers les bénéficiaires, les bailleurs de fonds et les partenaires et de l'organisation.

Responsabilités et tâches

Dans le modèle organisationnel d'ASF, basé sur le travail collaboratif, toute fonction contient des tâches « récurrentes » et d'autres exercées en « mode projet ».

Dans le cadre de ses tâches récurrentes, l'exercice de la responsabilité s'entend de la manière suivante :

- Etre garant de la qualité des processus développés dans sa fonction et du bon déroulement de ceux-ci (responsabilité individuelle).
- La responsabilité de l'atteinte des objectifs et des résultats nécessite l'intervention d'autres personnes et fonctions, et est une responsabilité collective, exercée au niveau de la coordination générale.

Les tâches récurrentes sont les suivantes :

1. **Aspects de gestion des Bureaux Pays**

Finances/Comptabilité

En collaboration avec les équipes terrain, elle/il vérifie les comptabilités pays sur base trimestrielle et établit un rapport de gestion à l'attention du Responsable des Opérations et des Finances à Bruxelles.

Elle/Il appuie l'AFL dans le processus de clôture annuel et s'assure du bon déroulement de la clôture pour les Pays dont elle/il est responsable.

Elle/il apporte son soutien aux équipes AFL et directeurs pays dans l'élaboration de la stratégie financière et dans le suivi de la bonne couverture budgétaire de la mission (y compris dans l'existence de plans des cofinancements).

Dans le but de minimiser les risques de pertes, notamment pour change, elle/il vérifie les trésoreries en optimisant sur les transferts internationaux.

Elle/il se réunit régulièrement avec le DRP et le responsable AFL pour analyser les risques financiers et proposer les éventuelles solutions/alternatives. Elle/Il suit la mise en place des recommandations des auditeurs dans tous les Bureaux Pays.

Administration et logistique

Lors des ouvertures et fermeture des bureaux ASF, elle/il appuie l'équipe sur toutes les aspects administratifs (enregistrement, agrément pays, conventions et contrats fournisseurs).

Il/Elle est en charge de l'aspect logistique des missions des consultants et de ILN dans les bureaux locaux.

Il/Elle est en charge de la publication des annonces de consultants.

Occasionnellement, elle/ il participe à certains comités de sélection d'achats de biens et services (en fonction des montants) et appuie la bonne tenue des inventaires pays.

Il/Elle participe ponctuellement aux recrutements des CAFL/GAFL dans les pays, et appuie les Directeurs pays lors des fins de contrat et phases de restructuration.

Il/Elle est en charge de la formation des nouveaux AFL recrutés dans les bureaux pays.

Gestion d'équipe et ressources humaines

En étroite collaboration avec le/la Responsable Ressources Humaines et le/la Directeur.ice Pays, participe au recrutement des équipes managériales des département supports de ses missions.

Il/Elle appuis, en étroite collaboration avec le/la Responsable RH, les processus RH induits (briefings/débriefing, formation/intégration, évaluation, détection des potentiels, perfectionnement et communication) de manière à garantir la taille et l'adéquation des connaissances requises et l'amélioration des capacités du personnel.

Il/Elle assure la responsabilité technique mais non hiérarchique (sous la supervision du/de la Directeur.ice Pays) de la gestion, de la supervision et du perfectionnement de l'équipe des finances, ce qui implique de la diriger, de la former, de la motiver et de veiller à ses capacités ainsi que de détecter les conflits potentiels et de leur trouver une solution si nécessaire.

Il/Elle organise des réunions de travail régulières avec ses équipes et les équipes projets et effectue les évaluations des employés sous sa responsabilité directe.

Sécurité

Il/Elle transmet la méthodologie et les outils d'ASF pour le développement de plan sécurité et accompagne les bureaux pays dans cette élaboration. Elle/il peut contribuer à la bonne mise en place des règles de sécurité prévues dans les pays et 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 ou réalise (selon les besoins) 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, dans l'élaboration des budgets et avenants, élaboration et tenue des dossiers administratifs, respects des planifications.

Elle/il apporte son soutien aux équipes terrain sur les aspects de redevabilité contractuelle vis-à-vis des bailleurs de fonds (appui à la rédaction des rapports financiers en conformité avec les narratifs, soutien lors des audits et évaluations externes...). Elle / Il valide les rapports financiers.

Elle/il conseille et renforce le staff des Bureaux en matière de méthodologies / outils de gestion de projet, et les forme selon les besoins (en leur apprenant à les utiliser). 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, Il/Elle est en appui lors de la création et du faire-vivre des conventions de partenariat en veillant au respect des procédures bailleurs / ASF. Il / Elle valide les conventions partenariales sur les aspects de gestion.

Position de la fonction

Le/la chargée d'appui aux finances et opérations travaille sous la supervision hiérarchique du Responsable des Opérations et des Finances à Bruxelles. A ce titre, il/elle fait partie de l'équipe globale des opérations.

La.le candidat.e idéal.e a/est

- Une formation supérieure de préférence en économie, finances, comptabilité ou gestion (de niveau Master)
- Une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction de contrôle de gestion
- 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 tel que Bob50
- 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 à durée indéterminée.
- Un salaire mensuel brut selon l'échelle des salaires de l'organisation, en tenant compte des expériences antérieures pertinentes.
- Des nombreux avantages extra-légaux
- L'opportunité de travailler pour une ONG de premier plan spécialisée dans le développement de projets visant à promouvoir et à soutenir l'accès à la justice, la réalisation des droits de l'homme et l'État de droit.
- L'opportunité de jouer un rôle dans des changements majeurs et inspirants. Vous ferez partie d'une équipe motivée et passionnée qui s'engage dans sa mission.
- Un environnement de travail stimulant et passionnant au sein d'une organisation qui accorde une grande attention à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Enfin, ASF est fermement engagée dans la lutte contre toutes formes d'abus et de non-respect des droits. A cette fin, ASF a mis en place une politique Intégrité (Code d'éthique, politique de lutte contre la fraude et les abus, etc.) que tout employé doit signer et respecter dès son entrée en fonction.

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à job@asf.be, en précisant «**Chargé.e d'Appui aux Finances et Opérations Bruxelles**» en objet, pour le **18 juillet 2021 au plus tard**.

ASF accorde une grande importance à la collecte et au traitement transparent, sûr et confidentiel des données à caractère personnel. Dans la collecte et le traitement de ces données, nous respectons la législation belge ainsi que le règlement général de protection des données, depuis son entrée en vigueur le 25 mai 2018.

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.