



OXFAM

Solidariteit | Solidarité

Cherche un gestionnaire administratif et financier (m/v/x) pour ses projets en Amérique Latine et au Sahara occidental

Contrat à durée déterminée de 7 mois à plein temps (38h/semaine) – Bruxelles, Belgique

Oxfam est une organisation internationale de développement qui mobilise le pouvoir citoyen contre la pauvreté.

Votre fonction :

Vous travaillerez sous la responsabilité directe de la coordinatrice du service Finances et vous collaborerez étroitement avec les responsables de partenariats institutionnels au siège ainsi qu'avec les équipes des bureaux de liaison en Amérique Latine et au Sahara occidental.

Tâches principales :

- **Vous participerez à l'élaboration, au contrôle et à l'ajustement des budgets. Dans ce cadre :**
 - Vous élaborerez la construction du budget nécessaire sur base de la soumission d'un projet ;
 - Vous analyserez les besoins de financement et les coûts inhérents à la mise en place du projet ;
 - Vous analyserez, dans le cadre du budget annuel, la proportion de fonds propres nécessaire afin de respecter les exigences des bailleurs ;
 - Vous contrôlerez la bonne exécution du budget (vérification de l'exactitude des imputations analytiques) ;
 - Vous analyserez les écarts par rapport aux prévisions, aux budgets établis, aux conventions contractuelles ; vous contacterez les personnes concernées et proposerez les ajustements nécessaires (notamment les avenants au contrat) ;
 - Vous appuierez la rédaction du rapport final relatif au projet en collaboration avec le terrain ;
 - Vous prendrez part aux audits tant internes qu'externes ; vous fournirez toutes les explications et justificatifs nécessaires dans ce cadre ;
 - Vous analyserez les éventuels risques financiers et préviendrez les parties concernées.

- **Vous effectuerez des contrôles sur la comptabilité du bureau de liaison et gèrerez la trésorerie des projets :**
 - Vous contrôlerez tous les mois les réconciliations des banques et des caisses en provenance du terrain ;
 - Vous veillerez au respect des procédures administratives et financières au sein du bureau de liaison ;
 - Vous contrôlerez les pièces comptables (factures fournisseurs, prestations, frais divers ...);
 - Vous communiquerez aux parties concernées les analyses et conclusions issues de votre contrôle ;
 - Vous gèrerez la trésorerie des projets ;
 - Vous effectuerez et transmettez au siège les ordres d'ouverture et de fermeture des comptes bancaires et les demandes de crédit et de remboursement ;
 - Vous transmettez au siège et vérifierez les ordres de paiement des fournisseurs et des partenaires ;
 - Vous rédigerez les ordres de paiement des transferts d'argent du siège vers le bureau local.

- **Vous serez également chargé(e) de diverses tâches administratives :**
 - Vous contrôlerez les fiches de prestation des collaborateurs terrain ;
 - Vous veillerez au respect des diverses procédures (administrative, juridiques, internes et externes) ;
 - Vous effectuerez les réconciliations bancaires entre les avances 'fonds propres' et les différents projets sur base des pourcentages prestés par le collaborateur ;
 - Vous ferez le suivi des coûts des coopérants ;
 - Vous vous chargerez du classement les diverses pièces comptables.
- **Vous resterez à disposition du personnel de terrain pour tout conseil dans le cadre de la gestion administrative et financière des projets ;**
- **Vous prendrez part aux procédures d'achats pour les achats au siège.** Vous participerez au comité de sélection des offres et à la rédaction du cahier de charges, à la vérification du respect des diverses procédures, à la rédaction du P.V. de sélection et à l'analyse des processus et de la qualité des fournisseurs.

Votre profil

- Vous avez une forte affinité avec les valeurs d'Oxfam-Solidarité,
- Vous disposez d'un niveau Master ou équivalent par votre expérience,
- Vous disposez d'une expérience de minimum 5 ans en gestion administrative et financière,
- Vous avez une bonne connaissance des procédures relatives à la gestion et au suivi des projets, de même que des procédures et des formats utilisés par nos bailleurs de fonds,
- Vous avez une très bonne connaissance du français et de l'espagnol, la connaissance de l'anglais et du néerlandais constitue un atout,
- Vous avez des connaissances en comptabilité, et une expérimentation des logiciels comptables,
- Une expérience sur le terrain est un plus,
- Vous avez le sens de l'organisation, de l'ordre et de la précision.

Oxfam vous propose :

- **Contrat** temps plein (38h/semaine) pour une durée déterminée jusqu'à fin mars 2019.
- **Salaire** mensuel brut de **min. 2.189,00 € - 3.658,05 €** (pour 30 années d'expérience utile) + chèques repas + 13ème mois et congé extra-légaux.
- **Lieu** de travail : siège d'Oxfam-Solidarité, Rue des Quatre-Vents, 60 à 1080 Bruxelles, Belgique.
- **Entrée en service** : Août 2018.

Etes-vous la personne que nous recherchons ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation, reprenant la mention « Gest Admin Fin » à jobs@oxfamsol.be **le 15 juin 2018 au plus tard.**

Pour Oxfam, l'égalité des chances est importante. Les candidats sont donc sélectionnés sur base de leurs qualités et compétences, sans tenir compte de l'âge, l'origine ou le sexe.