

Assistant.e administratif et financier (temps partiel 60%)

Aucun enfant ne devrait grandir seul. C'est ce en quoi nous croyons fermement chez SOS Villages d'Enfants Belgique. C'est le rêve pour lequel nous travaillons tous. Pour que les enfants seuls puissent grandir dans un endroit sûr, avec des adultes fiables qui sont toujours là pour eux. Nous le faisons par le biais de projets d'aide à la jeunesse et de coopération au développement de haute qualité qui mettent l'enfant au premier plan. Pour réaliser ces projets, nous recherchons un.e Assistant.e administratif et financier qui rapportera au Head of Finance, HR & Administration.

Vos responsabilités en tant qu'Assistant.e administratif et financier :

1) Vous apportez votre soutien en matière de contrôle de gestion et activités financières :

- Vous mettez à jour, améliorez et développez des tableaux de bord financiers pour notamment suivre les frais généraux et autres frais liés à nos projets
- Vous apportez votre soutien à la préparation des prévisions et des budgets
- Vous contribuez au suivi et à l'élaboration des processus et procédures internes
- Vous êtes prêt.e à soutenir le Head of Finance en fonction des besoins

2) Vous apportez un soutien administratif générale à l'asbl :

- Vous facilitez l'organisation de réunions internes comme la réunion du conseil d'administration ou du comité financier.
- Vous assistez la Directrice Nationale sur les différents aspects organisationnels et logistiques : planification et gestion de réunions, voyages, etc.
- Vous effectuez diverses tâches administratives liés au fonctionnement de l'asbl, notamment dans le domaine des assurances, des banques, de la gestion des bâtiments ou de la structure informatique
- Vous apportez votre soutien en matière de reporting interne et externe

3) Vous apportez un soutien administratif spécifique à nos projets en Flandres :

- Vous êtes en charge des tâches administratives liées à notre domaine d'activité, notamment de l'enregistrement des prises en charge des enfants/jeunes (Insisto/ Binc /Match it/...)
- Vous vous assurez que les achats et les décaissements sont correctement justifiés et suivis (tickets, factures, caisse). Vous n'hésitez pas à proposer des améliorations aux processus existants
- Vous soutenez la recherche et la coordination des volontaires

Travailler chez SOS Villages d'Enfants Belgique, c'est...

- 1. S'investir tous ensemble pour atteindre un objectif commun :** contribuer à ce que les enfants qui traversent des situations difficiles puissent grandir en toute sécurité dans un foyer chaleureux.
- 2. Travailler dans un climat de confiance et d'ouverture** où le respect de chaque collaborateur et partenaire et la confiance envers les capacités de chacun sont primordiaux.
- 3. Avoir des opportunités d'évoluer et de se développer,** pour trouver votre propre voie dans une équipe professionnelle, flexible et orientée résultats.

Votre profil en tant qu'Assistant.e administratif et financier :

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en gestion, en comptabilité, en fiscalité, en assistant-e/secrétaire de direction ou vous vous prévaluez d'une expérience pertinente dans un poste similaire
- Vous êtes bilingue néerlandais/français, avec une bonne connaissance de l'anglais
- Vous avez des excellentes capacités d'analyse et d'organisation
- Vous êtes rigoureux.se
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et vous êtes flexible (déterminer les priorités et effectuer différentes tâches en parallèle)
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, réunions en mode virtuel (Zoom, Teams), internet, etc.)
- Vous adhérez aux valeurs de SOS Villages d'Enfants et vous êtes passionné.e par nos projets

Nous vous offrons :

- Un contrat à temps plein partiel 60% (3 jours par semaine)
- Une rémunération conforme au secteur, avec plusieurs avantages sociaux attractifs
- Lieu de travail : Louvain (pour la partie projets) + Bruxelles (Saint-Gilles) + télétravail possible
- Une opportunité passionnante de contribuer activement à l'amélioration des droits et du bien-être des enfants, au sein d'une équipe hautement motivée, professionnelle, engagée et internationale
- Entrée en fonction : dès que possible

Si cette fonction vous intéresse, envoyez votre CV, votre lettre de motivation et 3 références avant le 15 janvier 2023 par e-mail à l'adresse job@sos-villages-enfants.be.

Pour plus d'informations sur SOS Villages d'Enfants, surfez sur <https://www.sos-villages-enfants.be>.

Les enfants qui grandissent seuls ont besoin d'adultes :

- en qui ils peuvent avoir confiance
- qui les encouragent
- qui s'engagent à être présents pour eux
- qui prennent leurs responsabilités.

C'est ce dont les enfants ont besoin pour bien grandir et devenir plus forts.

Ce sont des qualités et des valeurs que nous recherchons chez tous nos collaborateurs.

