



DBA Recherche : un.e Responsable Administratif.ve et Financier.e

Titre du poste : Responsable Administratif.ve et Financier.e (F/H/X)

Association : ONG Défi Belgique Afrique ASBL

Adresse : 380 Avenue Van Volxem, 1190 Bruxelles

Site internet : www.ongdba.org

Tel : 02/346.12.29

L'association

Depuis plus de 30 ans, Défi Belgique Afrique (DBA) se donne deux objectifs pour construire un monde plus solidaire. Le premier est de former les jeunes adolescent.e.s de Belgique à mieux comprendre les inégalités mondiales et à s'engager pour lutter contre celles-ci. En leur faisant confiance, DBA veut ainsi permettre à ces jeunes de devenir des Citoyens et Citoyennes Responsables Actif.ve.s Critiques et Solidaires.

Le second, est d'accompagner les populations d'Afrique, dans leur autonomisation, en partenariat avec des ONG locales. À ce titre, DBA et ses partenaires, d'une part soutiennent l'Agriculture Familiale durable en appuyant des initiatives locales bénéficiant tant aux hommes qu'aux femmes, et d'autre part, organisent des formations citoyennes pour mobiliser et émanciper la jeunesse africaine.

La jeunesse étant au cœur de nos actions, DBA invite les jeunes et bénévoles à s'interroger sur des solutions et des alternatives que des acteurs locaux et internationaux tentent d'apporter aux problématiques identifiées. Nous souhaitons accompagner nos publics cibles à mieux comprendre la complexité et l'interdépendances des inégalités mondiales, à identifier et déconstruire certains stéréotypes, notamment sur le genre, à anticiper les défis de la rencontre interculturelle entre les jeunes (en Belgique et dans plusieurs pays africains), et de réfléchir à l'adoption de comportements plus responsables dans leur vie quotidienne et familiale.

La fonction et ses missions

Transversal :

Le.La Responsable Administratif.ve et Financier.e assure sa fonction dans l'Equipe permanente de DBA, sous la responsabilité de la coordinatrice.

Il.Elle est responsable de mener une bonne gestion administrative et un bon pilotage financier et d'en assurer son suivi, de contribuer à l'amélioration des procédures et des processus et d'apporter un soutien à toute l'équipe permanente dans les programmes ECMS, Agriculture Familiale, communication et récolte de fonds.

Responsabilités :

- **Général**
 - Participation à la stratégie de DBA
 - Participation à la capitalisation des procédures et processus de l'organisation

- **Finances**
 - Elaboration des budgets, inclus le budget global annuel avec la coordinatrice

- Analyse et conseil sur toute question relative à la gestion des moyens budgétaires et sur les risques relatifs à la gestion des processus comptables et budgétaires susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation
 - Réalisation d'analyses financières, rapports et analyses relatives aux dépenses/recettes
 - Ouverture et suivi de dossiers de demande de subsides
 - Mise en place et suivi du plan de financement
 - Comptabilité :
 - Suivi régulier des budgets et subsides avec la coordinatrice, les référent.e.s techniques et avec l'expert-comptable externe
 - Gestion des bilans comptables
 - Imputations analytiques, contrôle des frais généraux, les calculs d'amortissement
 - Encodage de toutes les pièces comptables dans Winbooks, réception des factures et remboursement de frais, vérification, suivi, paiement après validation
 - Clôtures semestrielle et annuelle
 - Gestion des caisses (avances, missions, etc.)
 - Transferts internationaux : assurer le transfert de financements vers les partenaires (sur base d'appel de fonds + validation)
 - Suivi des paiements jeunes, bénévoles
 - Audits : préparation de la documentation nécessaire et des pièces justificatives à soumettre lors d'audits internes ou externes
- **Administration**
 - Gestion « frontdesk » de la communication externe de l'association : mailings, téléphone, courriers, etc.
 - Elaboration et optimisation des outils et procédures liés au bon fonctionnement des services
 - Gestion de la logistique bureautique (fournitures, locaux, matériel, etc.)
 - Relation fournisseurs : Contact direct et négociation avec les différents fournisseurs ; communication et suivi des commandes/services, des paiements et des bien fournis/services délivrés.
 - Gestion des assurances (bureau, jeunes, bénévoles, EP)
- **Ressources humaines**
En collaboration et sous la supervision de la coordinatrice :
 - Suivi des contrats de travail
 - Suivi de la présence de l'équipe permanente (suivi congés, récups, etc.)
 - Gestion du payroll : suivi des fiches de prestations, encodage des prestations, suivi avec le secrétariat social
 - Encodage et gestion des chèques-repas
 - Sensibilisation de l'équipe sur les nouveaux systèmes et processus admin/fin/informatique
- **Informatique, internet, téléphone (mobile)**
 - Gestion des abonnements et des services liés à la télécommunication
 - Mise en place des processus permettant la bonne utilisation des réseaux internes (intranet, multimédia, etc.)

- **Volet Nord**
 - Support à la préparation générale des séjours d’immersion, principalement au niveau des vols
 - Gestion des dossiers admin/santé jeunes
 - Gestion de la base de données de DBA
 - Appui à l’équipe pour la préparation des weekends de formation jeunes et/ou bénévoles (logistique, administratif/financier)

- **Volet Sud**
 - Participation à la veille d’appels à projet / financements disponibles
 - Appui à la coordinatrice et à la référente technique dans les communications aux partenaires au niveau admin/fin

L’offre

- Un cadre de travail jeune et dynamique dans un secteur passionnant qu’est l’Education à la Citoyenneté Mondiale et Solidaire
- Travail passionnant, multidisciplinaire et humain, au sein d’une équipe de 6 permanents et plus de 50 bénévoles
- Une fonction à responsabilité avec une diversité de tâches et la possibilité de formations internes et externes
- S’ouvrir à d’autres horizons, et travailler la complémentarité entre l’éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire et l’agriculture familiale.

Expérience et compétences

- Au moins 4 ans d’expérience dans un poste similaire et/ou master en finance, comptabilité, gestion, expert-comptable
- Maîtrise de l’outil bureautique et informatique (Microsoft Office)
- Maîtrise d’outils comptables (type Winbooks, ...)
- Maîtrise de la gestion budgétaire
- Conception et rédaction de courriers, notes et rapports.
- Sens de l’organisation et traitement de l’information (méthodes de classement et d’archivage, analyse, priorisation, ...)
- Travail méthodique, systématique et rigoureux.
- Transparence, précision, rapidité, organisation, responsabilisation, prise d’initiative, ouverture d’esprit et bonne communication externe.
- Sens de l’initiative et autonomie
- Diplomatie et confidentialité
- Autonomie, réactivité et anticipation
- Motivation pour le secteur associatif et de la solidarité internationale
- Français ; l’anglais est un plus
- Excellente maîtrise de l’orthographe
- Flexibilité sur les horaires de week-end et soirées (avec récupération des journées prestées)

Qualités attendues

- Cohérence du parcours, adhésion à la vision de l’association, sens des responsabilités, créativité, écoute, humilité, rigueur, polyvalence, esprit positif
- Bon contact avec la tranche d’âge 15-19 ans

Conditions

- CDD de 6 mois, avec possibilité d'extension (CDI)
- Salaire basé sur le barème de la Fédération Wallonie-Bruxelles (échelon 4.2., ancienneté valorisée), chèques-repas
- Temps plein (38h/semaine) ou 4/5^e – à discuter
- Permis de conduire

Congés : 20 jours de congés légaux

Date d'entrée en fonction

- Dès que possible

Renseignements et envoi candidature

Votre CV et lettre de motivation sont à envoyer **au plus tard le 05/09/2021** à l'attention de Jacqueline Schulte à l'adresse info@ongdba.org avec en sujet de courriel '**Responsable Admin/Fin**'.