



DESCRIPTION DE POSTE

Poste :	Responsable administratif/ve et financier/e
Lieu d'affectation :	Gembloux-Belgique
Prise de fonction :	dès que possible

Eclosio (anciennement ADG) est l'ONG de l'Université de Liège. Sa mission est de renforcer des initiatives respectueuses de l'humain et de l'environnement. Pour ce faire, elle s'appuie sur sa position privilégiée, à l'intersection de la communauté universitaire et de la société civile.

A Liège et Gembloux, Eclosio organise des activités de sensibilisation, conférences, formations et expositions en lien avec le développement durable, les relations nord-sud et l'agroécologie. Elle soutient notamment la mise en place de projets d'étudiant-e-s sur ces thématiques.

Au Sénégal, au Bénin, au Pérou, en Bolivie et au Cambodge, Eclosio offre un appui aux familles vulnérables (en particulier aux femmes et aux jeunes) et aux organisations qui les représentent. Ses projets visent principalement à améliorer l'accès aux moyens de production (semences, matériels, intrants), de transformation et de commercialisation, à faciliter la transition vers l'agroécologie et à améliorer la qualité nutritionnelle de l'alimentation, en particulier des femmes et des enfants.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) responsable administratif-ve et financier-ère.

PERSONNES DE RÉFÉRENCE

- Coordinatrice d'Eclosio
- Président et trésorier du Conseil d'Administration

DESCRIPTION DU POSTE

OBJECTIF

Assurer le bon fonctionnement de la gestion administrative et financière de l'association.

PRINCIPAUX DOMAINES D'ACTIVITÉS

- Gestion administrative et financière de l'association
- Suivi financier des projets/programmes
- Relations avec le terrain (coordinations régionales et/ou partenaires locaux)
- Le développement et le suivi des financements institutionnels et privés



Le-la responsable administratif-ve et financier-ère est basé-e au siège, à Gembloux mais est amené-e à se déplacer en Belgique et à l'étranger pour des réunions et missions de suivi. Il-elle est appuyé-e, en ce qui concerne les tâches opérationnelles par un assistant comptable qui travaille sous sa responsabilité. Il-Elle travaille en grande proximité avec les responsables financiers des coordinations régionales.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

1. Au niveau financier global :

- Revoir, formaliser des procédures adéquates et développer les outils nécessaires pour :
 - Impulser une organisation adéquate des flux financiers, principalement entre les terrains et le siège (avec une attention particulière vers le Sénégal, qui représente plus de la moitié de notre volume financier)
 - Avoir des contrôles internes adéquats et suffisants
 - Permettre une gestion comptable maîtrisée au sein d'Eclosio
- Procéder à des consolidations trimestrielles des comptes d'Eclosio
- Produire des analyses financières
- Veiller et informer du degré d'équilibre financier d'Eclosio (vers la coordinatrice, le CA, l'AG, l'équipe)
- Participer à l'élaboration de la stratégie financière (en collaboration avec la coordinatrice et le CA)
- Préparer les comptes annuels, les audits, le budget annuel
- Elaborer les tableaux de bord de suivi financier tels que plan de trésorerie, etc.
- Veiller au respect des aspects réglementaires : TVA, réglementation asbl, réglementations bailleurs principaux,...

2. Au niveau gestion de projets :

- A la demande du terrain, des chargés de projets, et selon les procédures internes :
 - appuyer et valider les montages financiers, principalement le budget et le cofinancement lors de l'introduction des projets
 - rassembler les divers documents et informations nécessaires pour répondre aux exigences des bailleurs lors de l'introduction de projets
- Coordonner la planification et l'exécution des transferts de fonds
- Coordonner la production des rapports financiers et du suivi des contrats
- Veille à l'existence /archivage des documents formels liés aux projets (document remis, budget approuvé, contrat, conventions)
- Former les équipes au siège et sur le terrain dans les domaines administratifs et financiers, en fonction des besoins.

3. Au niveau de la gestion administrative des ressources humaines

- Superviser la bonne réalisation de l'ensemble des aspects administratifs liés à la gestion des ressources humaines, et veiller aux respects des aspects légaux (contrats, aides à l'emploi...)



L'ONG de l'Université de Liège

- Contribuer à l'évolution des aspects stratégiques en termes de GRH (couvertures, avantages, ...) au sein de l'ONG, en collaboration avec la coordinatrice /CA
- S'assurer de la conformité de la politique financière et des ressources humaines avec la politique de protection des données et de la vie privée

4. Autres

- Contribuer à la rédaction de documents statutaires : ROI, statuts...
- Superviser la bonne documentation des obligations liées à la gouvernance (PV CA, AG, gestion membres)

5. Rôle transversal : Au niveau stratégique :

- Interlocuteur stratégique pour le développement stratégique (développement, réduction d'activités, lien avec la réflexion stratégique financière), dans une zone définie ou au niveau de l'ONG
- Force de proposition vis-à-vis de la gouvernance

PROFIL DE POSTE

- Formation universitaire en gestion, sciences économiques ou expérience équivalente;
- Expérience de 5 ans minimum dans la gestion financière d'une ONG ;
- Connaissance approfondie de la comptabilité d'une ASBL et de la comptabilité analytique ;
- Connaissance approfondie de la gestion des subsides belges et européens ;
- Maîtrise de l'outil informatique, dont maîtrise approfondie d'Excel;
- La connaissance de l'espagnol, de l'anglais et du néerlandais est un grand atout;
- Très grandes capacités d'organisation, de planification, d'adaptation et de rigueur ;
- Familiarisé à l'utilisation de Winbooks ou d'autres logiciels comptables ;
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec tous types d'interlocuteurs (financiers et non financiers);
- Une expérience d'expatriation dans le cadre d'un projet ONG est un atout ;
- Disponible pour effectuer une à deux missions courtes à l'étranger par an ;
- En possession d'un passeport APE ;
- En phase avec les valeurs d'Eclosio ;
- Esprit d'équipe et capacité de travail autonome;
- Résistance au stress.

NOTRE OFFRE

- Temps plein
- Contrat à durée indéterminée
- Prise de fonction souhaitée : dès que possible
- Poste basé à Gembloux
- Conditions salariales en conformité avec la grille du secteur non marchand 329.02



L'ONG de l'Université de Liège

PROCÉDURE

Un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par courriel à l'adresse sylvie.alves@ong-adg.be pour le 15/09/2018 au plus tard. Les candidatures seront appréciées dès leur réception.

Informations complémentaires : Sophie Pascal, coordinatrice, via sophie.pascal@ong-adg.be