



## **Recherche un(e) gestionnaire administratif et financier (h/f/x)**

*Contrat à durée indéterminée à temps partiel (19h/semaine) - Bruxelles*

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

Oxfam-Solidarité recherche un.e Gestionnaire Administratif et Financier (f/h/x) chargé.e de la gestion administrative et financière de projets de développement principalement au Laos.

### **Votre fonction :**

- Vous êtes responsable de la gestion budgétaire et du suivi administratif et financier des projets de développement : contrôle des budgets, suivi budgétaire, suivi des cofinancements, suivi des procédures d'achats, rapports financiers intermédiaires et finaux, archivage des pièces justificatives, ... ;
- Vous contrôlez et validez la comptabilité mensuelle reçue du bureau Oxfam sur le terrain selon les procédures en vigueur ;
- Vous validez les informations financières des documents contractuels tant avec les bailleurs qu'avec les affiliés Oxfam sur le terrain ;
- Vous êtes le point focal pour toutes les matières administratives, comptables et financières : vous êtes garant du respect des procédures administratives et financières d'Oxfam Solidarité et des bailleurs, ainsi que de leur diffusion vers les différents publics. Vous appuyez, conseillez et formez le personnel sur le terrain et le cas échéant au siège ;
- Vous appuyez l'organisation par de la documentation, des sessions de formation, des analyses financières et vous fournissez un appui logistique général ;
- Vous prenez part aux procédures d'achats ;
- Vous effectuez des missions de contrôle interne à l'étranger ;
- Vous prenez part aux audits internes et externes ;
- Vous participez aux travaux de clôture comptable annuelle ;
- Vous participez à toutes les réunions internes et externes utiles à la bonne exécution des projets ;
- Vous participez à la mise en œuvre du plan opérationnel annuel de votre service et aux travaux d'analyse et de réflexion de votre département Gestion et des autres départements lorsque c'est nécessaire.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le bureau Oxfam sur le terrain, les responsables de partenariats institutionnels au siège ainsi qu'avec le coordinateur des Affiliés Exécutifs d'Oxfam Belgique.

Vous travaillerez sous la responsabilité directe de la coordinatrice du service Finances.

## Votre profil :

- Vous avez une bonne connaissance de la problématique Nord-Sud et une grande affinité avec les valeurs d'Oxfam-Solidarité ;
- Vous avez une bonne connaissance des procédures financières des bailleurs institutionnels ;
- Vous êtes habitué(e) à travailler avec des chiffres ;
- Vous avez le sens de l'organisation, de l'ordre et de la précision ;
- Vous avez un diplôme en sciences de gestion ou expérience équivalente ;
- Une première expérience dans la gestion administrative et financière des projets de développement est un atout ;
- Une expérience sur le terrain est un atout ;
- Vous avez des connaissances en comptabilité et une expérimentation des logiciels comptables ;
- Vous avez une excellente maîtrise d'Excel ;
- Vous avez une excellente maîtrise de l'anglais et une bonne maîtrise du néerlandais.

## Oxfam vous propose :

- **Contrat** à temps partiel (**19h/semaine**) à **durée indéterminée** ;
- **Lieu de travail** : siège d'Oxfam-Solidarité, Rue des Quatre-Vents 60, 1080 Bruxelles
- **Salaire** mensuel brut : **min. 1.116,39 €– max. 1.865,60 €** (pour 30 ans d'expérience utile), 13e mois, chèques-repas, assurance groupe et congés extra-légaux.
- **Entrée en service** : dès que possible
- L'opportunité de faire partie d'une organisation mondiale avec des collègues dans et hors du pays et un réseau international étendu ;
- Partager vos talents avec Oxfam vous permet de travailler dans le peloton de tête des organisations de coopération au développement et d'apporter votre contribution dans des changements importants et inspirants. Vous faites partie d'une équipe motivée qui se sent investie d'une mission ;

## Etes-vous la personne que nous recherchons ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [OBE.Jobs@oxfam.org](mailto:OBE.Jobs@oxfam.org) pour le **20 août au plus tard**, avec la référence « Nom Prénom + Gestionnaire Admin Fin ».

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.

Oxfam s'engage à protéger et à promouvoir le bien-être des enfants, des jeunes et des adultes et attend de tous les membres du personnel et des volontaires qu'ils partagent cet engagement via des valeurs communes et un code de conduite (plus d'infos: <https://www.oxfam.org/en/explore/how-oxfam-fights-poverty>).