



AVOCATS SANS FRONTIERES
RECHERCHE SON.SA NOUVEAU.ELLE (H/F/X)

Chargé.e d'appui aux finances et opérations EUROMED

- Lieu d'affectation: **Bruxelles/Tunis/Rabat**
- Statut: **Contrat à durée déterminée d'un an**
- Date limite d'application: **19 mai 2025**
- Entrée en fonction: **Dès que possible**

Notre organisation

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF est spécialisée dans le développement de projets de promotion et de soutien à l'accès à la justice, la réalisation des droits humains, et de l'état de droit dans des pays en situation de post conflit et/ou développement.

ASF a des bureaux permanents en République Démocratique du Congo, en Ouganda, en Tunisie, au Maroc, au Niger et en République centrafricaine.

Position de la fonction

En tant que chargé.e d'appui aux finances et opérations EUROMED vous vous assurerez de la bonne gestion administrative, financière, logistique et sécuritaire des projets de la région EUROMED. Vous êtes l'interlocuteur.rice privilégié.e des équipes de terrain pour toutes les questions relatives à ces domaines de gestion.

La fonction est sous la responsabilité du Directeur Régional.

Mission

La/le chargée d'appui aux finances et opérations a une mission d'appui et de conseil dans la réalisation des opérations de l'organisation (répartition géographique des Bureaux Pays).

Elle/il veille au développement et à la bonne utilisation des ressources ainsi qu'à la mise en œuvre des processus intervenant dans les différents domaines de gestion des opérations.

Elle/il veille à la qualité des informations véhiculées au sein de l'organisation en vue d'optimiser les décisions de gestion et d'améliorer en continu le niveau d'apprentissage interne et de redevabilité envers les bénéficiaires, les bailleurs de fonds et les partenaires et de l'organisation.

Responsabilités et tâches

1. Aspects de gestion des Bureaux Pays

Finances/Comptabilité/Audit

- ✓ Elle/il vérifie les comptabilités pays sur base trimestrielle et établit un rapport de gestion à l'attention des Directeurs pays et des responsables Administration-Finances-Logistiques (AFL). Elle/Il appuie les financiers locaux dans le processus de clôture comptable annuelle.
- ✓ Elle/il apporte son soutien aux financiers, directeurs pays et régional dans l'élaboration de la stratégie financière et dans le suivi de la bonne couverture budgétaire de la région,

- y compris dans l'existence de plans des cofinancements.
- ✓ Dans le but de minimiser les risques de pertes, notamment pour change, elle/il vérifie les trésoreries en optimisant sur les transferts internationaux.
- ✓ Elle/il se réunit régulièrement avec le DP et le responsable AFL pour analyser les risques financiers et proposer les éventuelles solutions/alternatives.
- ✓ Elle/Il suit la mise en place des recommandations des auditeurs dans les Bureaux Pays dont elle/il est responsable.

Administration et logistique

- ✓ Elle/il est en charge de l'aspect logistique des missions des consultants internationaux.
- ✓ Occasionnellement, elle/ il participe à certains comités de sélection d'achats de biens et services (en fonction des montants) et appuie la bonne tenue des inventaires pays.
- ✓ Elle/il participe ponctuellement aux recrutements des CAFL/GAFL dans les pays, et appuie les Directeurs pays lors des fins de contrat et phases de restructuration.
- ✓ IL/Elle est en charge de la formation des nouveaux AFL recrutés dans les bureaux pays.

Sécurité

- ✓ Elle/il accompagne les bureaux pays dans le développement de leur plan sécurité.
- ✓ Elle/il appuie les équipes pays dans leurs analyses contextuelles et de risque.
- ✓ Elle/il soutient les pays dans la mise œuvre de leurs plans de contingence.

2. Appui dans le cycle de gestion de projets

- ✓ Elle/il appuie les équipes pays lors de l'élaboration et la gestion des projets, notamment dans le respect et la conformité aux règles des bailleurs de fonds et règles internes à ASF.
- ✓ Elle/il conseille et renforce le staff des Bureaux en matière de méthodologies / outils de gestion de projet. Elle/IL appuie l'approche "value for money" des actions de l'organisation au niveau de la transformation des inputs en outputs.
- ✓ Elle/il s'assure que les leçons apprises dans la gestion de projets et contrats soient diffusés au sein de l'organisation et au besoin intégrées dans les documents de référence.
- ✓ Au niveau des partenaires, elle/il est en appui lors de la création et du faire-vivre des conventions de partenariat en veillant au respect des procédures bailleurs / ASF.

Profil recherché

La/le candidat.e idéal.e a/est

- Une formation supérieure de préférence en économie, finances, comptabilité ou gestion (de niveau Master)
- Bilingue français-anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Bonne connaissance des principes de comptabilité générale et analytique
- Maîtrise les exigences des principaux bailleurs institutionnels
- A des disponibilités régulières pour effectuer des missions d'appui dans les bureaux pays
- A une expérience en gestion de projets internationaux
- A une expérience sur le terrain et/ou en ONG/Coopération
- A une expérience d'appui avec des partenaires locaux et en gestion d'équipe (Atout)

Autres compétences souhaitées pour la fonction

- A une très bonne connaissance et pratique de la comptabilité en partie double /de logiciels comptables
- A la maîtrise du pack Office et du logiciel comptable BOB
- Dispose d'une réelle capacité d'écoute et de bonnes qualités relationnelles
- Fait preuve de qualités d'analyse et d'un esprit de synthèse, d'autonomie dans son travail et de résistance au stress.

- Prend des initiatives, possède le sens des responsabilités, pédagogue et rigoureux.se

Nous offrons

- Un contrat CDD temps-plein d'un an renouvelable.
- Le contrat sera établi selon la grille en vigueur du bureau.
- Un poste disposant d'un espace d'initiative important au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle.

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à job@asf.be, en précisant **«Chargé.e d'appui aux opérations»** en objet, avant le **19 mai 2025**.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats pré-sélectionnés seront contactés par ASF.