

Responsable administration et finances (H/F/X)

Contrat plein-temps à durée indéterminée

Viva Salud est une ONG qui agit en faveur du droit à la santé et du développement souverain. Nous soutenons le développement de mouvements sociaux forts qui organisent et mobilisent les gens en faveur du droit à la santé aux Philippines, en Palestine, en République démocratique du Congo et ailleurs. En Belgique, Viva Salud soutient leur lutte politique à travers des actions, des campagnes et du travail de réseau au niveau international. Nous souhaitons, en collaboration avec les mouvements sociaux, mobiliser les gens afin de modifier les politiques belges et européennes pour qu'elles s'opposent à l'exploitation et l'oppression afin de promouvoir le droit à la santé dans les pays du Sud.

Responsabilités

- Vous êtes responsable de l'administration et de la gestion financière de notre organisation.
- Vous collaborez avec vos collègues et rendez des comptes à la direction.

Description des tâches

Cette fonction comprend entre autres les tâches suivantes :

Gestion financière

- élaboration et gestion du budget
- développement et suivi de la politique d'achat
- rapports financiers, tant en interne que vers les autorités et les bailleurs de fonds (DGD)
- suivi des subsides
- attestations fiscales

Administration

- gestion et administration du personnel
- exécution des obligations légales de l'organisation
- suivi des assurances

Logistique et ICT

- soutien ICT (en collaboration avec le service externe ICT)
- gestion du bâtiment

Profil

- vous avez le diplôme de master correspondant et au moins trois années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- vous travaillez de façon planifiée, systématique et minutieuse
- vous prenez des initiatives, pouvez travailler de façon autonome et êtes flexible
- vous êtes en mesure de fixer des priorités, prendre des décisions et les justifier
- vous travaillez facilement en équipe et êtes capable de motiver vos collaborateurs
- vous vous exprimez couramment en français, néerlandais et anglais, tant à l'écrit qu'oralement
- vous avez une bonne connaissance des applications informatiques Office (ou, mieux encore, également de leurs équivalents OpenOffice)
- vous connaissez bien les logiciels comptables (Winbooks ou autres), CRM et d'autres applications logicielles
- de l'expérience dans le secteur de la solidarité internationale et la connaissance de l'arabe ou de l'espagnol sont des atouts supplémentaires
- vous vous sentez proche de la vision et de la mission de Viva Salud

Offre

- fonction à plein temps (avec possibilité de 4/5^e)
- entrée en fonction immédiate
- vous travaillerez au sein d'une équipe enthousiaste et dans un environnement de travail flexible et stimulant, offrant l'espace pour donner forme à l'engagement social dans un cadre international
- possibilité de formation
- lieu de travail situé à proximité de la gare de Bruxelles-Nord et possibilité de travailler à domicile de manière structurelle
- salaire et conditions de travail B1c selon CP 329.01
- remboursement intégral des frais de déplacement domicile-travail
- votre talent est plus important que votre origine, votre âge, votre sexe, votre identité de genre, votre expression de genre ou votre orientation sexuelle.

Ce job vous intéresse ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à vacatures@vivasalud.be pour le 10 juillet 2022 au plus tard.