



Gestionnaire Administration et Finances / Projets (h/f/x)

Contrat à temps-plein (38h) à durée indéterminée – Bruxelles

Oxfam est une organisation mondiale d'aide au développement qui unit les forces citoyennes contre la pauvreté et l'injustice.

En collaboration avec des organisations partenaires, nous travaillons en vue d'un changement durable afin de permettre aux communautés vulnérables de prendre leur destin en main. Oxfam Belgique se concentre sur une combinaison d'aide humanitaire, de projets de développement et de campagnes afin d'influencer les politiques et sensibiliser la population. Avec un réseau de près de 250 magasins, Oxfam Belgique promeut également le commerce équitable et durable et soutient l'économie circulaire et sociale.

Aidez-nous à lutter contre la pauvreté et les inégalités en mettant vos compétences à profit ! Oxfam est à la recherche d'un.e **Gestionnaire Administration et Finances / Projets (h/f/x)**.

Votre place dans l'organisation :

En tant que Gestionnaire Administration et Finances, vous renforcez l'équipe de gestion financière d'Oxfam Belgique.

Avec l'aide du Coordinateur Administration et Finances, vous faites en sorte qu'Oxfam Belgique ait les ressources nécessaires pour remplir sa mission en Belgique ou dans les pays où Oxfam porte des projets avec nos partenaires.

Plus spécifiquement, concernant le contrôle des projets, vous collaborez avec les gestionnaires thématiques, les responsables de partenariats institutionnels, les collègues du département engagement citoyen, ainsi qu'avec les responsables financiers des bureaux pays des autres affiliés Oxfam et des sièges des affiliés, en vue de gérer au mieux les aspects administratifs et financiers des projets entrepris par Oxfam Belgique.

Vous rapportez directement au Coordinateur Administration et Finances. Vos responsabilités sont notamment les suivantes :

- Assurer la qualité des budgets des projets Oxfam sur le terrain qui sont soumis aux bailleurs de fonds institutionnels et/ou financés sur les apports propres de l'organisation ;
- Assurer le rapportage financier des projets afin de garantir l'utilisation efficace des fonds (institutionnels et privés) dans le cadre des programmes Oxfam sur le terrain et de les justifier auprès des bailleurs de fonds ;
- Assurer le bon déroulement des audits financiers des projets ;
- Assurer la qualité et le suivi des budgets des différents départements d'Oxfam Belgique.

Vos tâches principales :

- Soutenir et superviser les gestionnaires financiers des équipes pays ;
- Appuyer l'élaboration des budgets des projets ;
- Contrôler la bonne exécution financière durant l'implémentation des programmes ;



- Assurer le respect des procédures et règles financières internes et spécifiques aux donateurs institutionnels et d'Oxfam International ;
- Assurer le suivi financier et comptable des projets au siège ;
- Gérer la trésorerie des projets ;
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des audits externes des programmes ;
- Renforcer le contrôle de gestion et développer la communication au sein de l'organisation ;
- Contrôler les clôtures comptables et analyser les résultats ;
- Participer à l'élaboration des budgets annuels / exercices de forecast ;
- Apporter l'expertise financière aux clients internes dans leurs projets ;
- Garantir le respect des procédures internes et externes.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un master à orientation financière ou équivalent par expérience ;
- Vous avez minimum 3 ans d'expérience pertinente ;
- Vous connaissez au minimum le français et/ou le néerlandais et l'anglais (écrit et parlé) ;
- Vous êtes organisé.e et rigoureux.se ;
- Vous avez des compétences en communication et des capacités de synthèse ;
- Vous maîtrisez la suite Office ;
- Vous maîtrisez le logiciel comptable SAGA ;
- La connaissance de l'ERP Dynamics est un atout ;
- Vous adhérez aux valeurs d'Oxfam.

Oxfam vous propose :

- Un **contrat à temps plein** (38h) à **durée indéterminée** ;
- Un salaire mensuel brut aligné sur le secteur des ONG (min 2.622,32€ et max 4.365,91€ pour 30 ans d'expérience pertinente) ;
- De nombreux avantages extra-légaux : intervention dans les frais de transport, 13^{ème} mois, chèques-repas, assurance groupe, congés extra-légaux, horaires flexibles, télétravail structurel, soutien appuyé à la formation... ;
- L'opportunité de travailler pour une ONG leader dans le domaine de la coopération au développement et de jouer un rôle dans les changements majeurs et inspirants. Vous faites partie d'une équipe motivée et passionnée, qui se sent impliquée par sa mission ;
- Un travail stimulant et passionnant dans une organisation qui apporte une grande attention à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à obe.jobs@oxfam.org avec la référence « Nom Prénom + Gestionnaire Administration et Finances / Projets ».

Pour Oxfam, l'égalité des chances est importante. Les candidat.e.s sont donc sélectionné.e.s sur la base de leurs qualités et compétences, sans tenir compte de l'âge, de l'origine, du sexe ou de tout autre critères sans rapport avec les aptitudes professionnelles.



OXFAM

België | Belgique

Oxfam s'engage à protéger et à promouvoir le bien-être de tout être humain 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.be>).