

E.A. Coordinator (Administration et Finances) (x/f/h)

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

Oxfam est une organisation mondiale qui lutte contre les inégalités et pour un modèle économique plus juste, qui respecte les droits humains et la planète. Nous voulons mettre un terme à la pauvreté et aux injustices, maintenant et à long terme. Notre mouvement rassemble des millions de personnes, qui s'attachent, aux côtés d'une multitude de partenaires et de communautés, à bâtir une vie meilleure, améliorer leur résilience et offrir une meilleure protection, y compris en temps de crise. Nous nous mobilisons en paroles et en actes : à travers des partenariats dans le monde entier, en démontrant qu'un autre modèle commercial est possible, et en menant des campagnes et des actions de lobbying pour obtenir des changements structurels. Car chaque personne mérite un avenir avec les mêmes chances, pour vivre pleinement et pas seulement survivre. Pour un avenir à égalité.

Aidez-nous en mettant vos compétences à profit ! Oxfam cherche à pourvoir un poste de EA Coordinator.

Votre place dans l'organisation :

En tant que E.A. Coordinator vous renforcez l'équipe de gestion financière d'Oxfam Belgique.

Avec l'aide du Coordinateur Administration et Finances, vous soutenez et coordonnez le support apporté aux partenaires en Algérie.

Vous rapportez directement au Coordinateur Administration et Finances.

Vos responsabilités (Coordination EA) :

- Vous planifiez et gérez le budget algérien annuel, établir des prévisions et élaborer des plans stratégiques globaux en collaboration avec les parties prenantes concernées.
- Vous facilitez la la coordination entre le bureau national et le bureau de Bruxelles afin d'assurer une réponse cohérente et efficace en organisant des réunions de suivi et en se rendant régulièrement en Algérie pour identifier les besoins.
- Vous coordonnez les différents départements d'OSOL qui soutiennent les projets algériens afin d'assurer un partage approprié des informations.
- Vous favorisez des relations solides avec les autorités algériennes et sahraouies à Bruxelles et agir en tant que point focal pour le processus de demande de visa.
- Vous gérez et allouez efficacement les ressources, y compris la supervision du budget, l'approvisionnement et la logistique.
- Vous assurez la conformité avec les exigences des donateurs et les normes de rapportage en mettant en œuvre des outils de suivi financier et en travaillant en étroite collaboration avec le département des finances du pays (allocation des coûts salariaux et de bureau, feuilles de temps, gestion de stockage...).

Vos responsabilités (EA Finance Officer) :

- Vous appuyez l'élaboration des budgets des projets et assurer la qualité des budgets des projets Oxfam en Algérie qui sont soumis aux bailleurs de fonds institutionnels et/ou financés sur les apports propres de l'organisation ;
- Vous assurez le rapportage financier des projets afin de garantir l'utilisation efficace des fonds (institutionnels et privés) dans le cadre des programmes Oxfam en Algérie et de les justifier auprès des bailleurs de fonds ;
- Vous soutenez les gestionnaires financiers de l'équipe en Algérie ;
- Vous contrôlez la bonne exécution financière durant l'implémentation des programmes ;
- Vous assurez le respect des procédures et règles financières internes et spécifiques aux donateurs institutionnels et d'Oxfam International ;
- Vous assurez le suivi financier et comptable des projets ;
- Vous gérez la trésorerie des projets ;
- Vous assurez l'organisation, la préparation et le suivi des audits externes des projets ;
- Vous renforcez le contrôle de gestion et développer la communication au sein de l'organisation ;
- Vous contrôlez les clôtures comptables et analyser les résultats ;
- Vous garantissez 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 l'anglais (écrit et parlé), la connaissance du néerlandais constitue un atout ;
- Vous êtes organisé·e et rigoureux·se ;
- Vous avez des compétences en communication et des capacités de synthèse ;
- Vous maîtrisez la suite Office ;
- La connaissance de l'ERP Dynamics est un atout ;
- Vous adhérez aux valeurs d'Oxfam.

Vous doutez d'entrer dans le cadre ? Vous n'êtes pas certain·e d'être la bonne personne mais le poste vous intéresse ? Tentez votre chance : Oxfam est ancrée dans des [valeurs fortes](#) et nous nous assumons comme [mouvement féministe, charpenté par des principes féministes](#). Nous sommes donc ouverts à tous les talents, toutes les différences; la diversité de nos équipes fait grandir chaque jour notre impact. Les candidat·e·s sont donc uniquement sélectionné·e·s sur la base de leurs motivations, qualités et compétences. Chacun·e peut recevoir, sur demande, un feedback détaillé sur sa candidature.

Oxfam vous propose :

- **Un contrat à temps plein (38h) à durée indéterminée ;**
- Un salaire mensuel brut aligné sur le secteur des ONG, à savoir entre 3.059,33€ et 5.169,11€ pour 30 ans d'ancienneté ;
- De nombreux avantages extra-légaux : prise en charge des frais de transport en commun, 13^{ème} mois, chèque-repas, assurance-groupe, congés extra-légaux, horaires flexibles, télétravail structurel jusqu'à 50%, déplacements professionnels réguliers...

- Un plan de formation ;
- L'opportunité de prendre part à un réseau mondial d'influence et de mobilisation dans la lutte contre les inégalités 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 ;
- Un environnement de travail « safe », bienveillant et inclusif. 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>) ;
- **Prise de fonction : le 3 février 2025**
- **Le lieu de travail est situé à Bruxelles.**

Êtes-vous la personne que nous recherchons ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à obe.jobs@oxfam.org avec en référence « Nom Prénom + EA Coordinator », avant le **13 janvier 2025**.

La procédure de sélection consiste en : un test et un entretien. Si vous êtes sélectionné.e, vous serez invité.e à passer un test chez vous à l'heure de votre choix. Le résultat du test déterminera si vous êtes invité.e l'entretien final.