

UN RESPONSABLE DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION À TEMPS PLEIN

(à commencer immédiatement)

Le candidat aura les responsabilités suivantes

Comptabilité générale

- Traitement des créances et des paiements
- Encodage et tenue des comptes avec connaissance du logiciel comptable, de préférence VERO

Wolters Kluwer

- Gestion des salaires, administration liée aux employés, contacts avec le Secrétariat social et Sodexo ; Contacts avec la compagnie d'assurance concernant les employés et les volontaires

Comptabilité de gestion et planification financière globale

- Établissement du budget et intégration des budgets des projets dans le budget général
 - Répartition des revenus, des dépenses et des frais généraux entre les différents projets
- Préparation du bilan, du compte de résultat et du tableau des flux de trésorerie trimestriels
- Rapports budgétaires selon les besoins sur les dépenses et recettes structurelles, les dépenses et recettes des projets
- Suivi des comptes des projets, contrôle des dépenses par rapport aux budgets ; Calcul des coûts de personnel à allouer aux différents projets

Opérations financières de fin d'année sous la supervision d'un comptable externe

- Préparation des comptes annuels : bilan, compte de résultat, affectation du résultat
- Gestion de l'audit des comptes annuels en collaboration et sous la supervision de l'auditeur externe
- Préparation et gestion des audits externes de l'UE et des fondations privées

Recherche de fonds : Demande de subventions et conformité

- Soutien financier et administratif aux membres du personnel dans le processus de collecte de fonds
- Conformité des subventions avec les règlements de l'UE ou des fondations privées
- Rapports financiers sur les projets à la Commission européenne, aux autorités belges et aux fondations privées.

Réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale

- S'assurer que les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale sont conformes à la législation belge.
- Préparation de la documentation financière et des rapports pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- Publications au Moniteur Belge

Tâches de gestion du bureau

- Liaison avec les fournisseurs, maintenance des équipements de bureau et des ordinateurs et gestion des assurances.
- Agir en tant que point de référence pour les besoins généraux de fonctionnement du bureau.

Profil : connaissance de la législation comptable belge, 4 à 5 ans d'expérience dans la gestion comptable et financière, expérience dans l'établissement de rapports pour l'UE - expérience dans l'établissement de rapports à l'intention des institutions de l'UE - maîtrise du français et de l'anglais - maîtrise de l'outil informatique - bonnes relations interpersonnelles - capacité à travailler de manière indépendante et esprit d'équipe.

Poste à temps plein (5 jours / semaine)

Date de début : Immédiatement

Procédure de candidature : Envoyer CV et lettre de motivation à Mme Robin Sclafani, Directrice du CEJI, avant le 15 février 2022 : robin.sclafani@ceji.org

La mission du CEJI est d'apporter une Contribution Juive pour une Europe Inclusive par l'éducation à la diversité, la lutte contre les discriminations et la facilitation de la participation juive. www.ceji.org