

[ULB-Coopération](#) est l'ONG de l'Université libre de Bruxelles. L'ONG recherche **un·e gestionnaire financier·ère de projets**.

ULB-Coopération est spécialisée en santé et systèmes de santé, en gestion des territoires et des ressources, en appui à l'entrepreneuriat et à la gestion, et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle développe la majorité de ses actions en République démocratique du Congo, au Burkina Faso, au Sénégal et en Belgique. Le modèle de coopération soutenu appuie des actions durables développées par des acteurs de changement locaux, issus de la société civile, de la fonction publique et du secteur privé. Chaque action est renforcée par un volet formation et un volet recherche.

A POSTE

Le-la gestionnaire financier·ère de projets est basée dans nos bureaux à Bruxelles. Il·elle est membre de la Cellule Administrative et Financière qui regroupe l'ensemble des gestionnaires de projets, comptables, assistantes administratives et est sous la supervision directe de la responsable de cellule. À terme, la personne recrutée pourrait éventuellement être amenée à intégrer certains projets d'[Uni4Coop](#), consortium qui réunit les 4 ONG universitaires belges (Eclasio, Fucid, Louvain Coopération et ULB-Coopération).

En collaboration avec les chargés de projet du siège, il·elle assure la gestion administrative et financière du projet, dans le respect de la législation, du contenu contractuel du projet, des réglementations des bailleurs et des procédures d'ULB-Coopération. Il·elle appuie et conseille le-la chargé·e de projet dans l'élaboration des budgets projets et leur mise en œuvre, du point de vue administratif et financier.

Au niveau des bureaux locaux, il·elle collabore et appuie les RAF, gestionnaires financiers et comptables, dans la gestion comptable, financière et administrative. Il·elle veille à la bonne utilisation des différents outils prévus dans les procédures (programme comptable...), au classement des pièces justificatives et au contrôle interne de l'organisation. Il·elle réalise des missions de suivi financier auprès des partenaires et coordinations locales.

B PROFIL

B.1 QUALIFICATIONS

- ▼ Diplôme **BAC+3** minimum
- ▼ Expérience de gestion financière de projets de minimum **3 ans** (élaboration de budgets, suivi de budgets, montage financier, rapportage, comptabilité...)
- ▼ Notions de **comptabilité générale**
- ▼ Excellentes compétences en **Excel** (atout : utilisation des macros, VBA...)
- ▼ Compétences en **gestion budgétaire** basée sur la comptabilité analytique/par centre de coûts
- ▼ Maîtrise de la **Suite Office** (Word, Outlook, Teams...)
- ▼ Connaissance des spécificités des **asbl**
- ▼ Bonnes capacités **réactionnelles** et de présentation **orale**, en français
- ▼ Capacités d'**apprentissage rapide**, notamment TIC
- ▼ Atout : expérience en passation de marchés
- ▼ Atout : connaissance du secteur de la coopération
- ▼ Atout : connaissance du logiciel Winbooks
- ▼ Atout : connaissance des réglementations UE, DGD et AFD
- ▼ Atout : connaissance de l'anglais

B.2 QUALITÉS

- ▼ **Rigueur** et souci du **détail** et de la **qualité**
- ▼ Respect des **délais** et sens de l'**organisation**

- ▼ Capacité **d'analyse, de synthèse et de prise de recul**
- ▼ Capacité à travailler harmonieusement en **équipe**
- ▼ **Sensibilité interculturelle**
- ▼ **Adaptabilité, respect et tact**
- ▼ Attitude **orientée solution**
- ▼ **Intégrité et probité** intellectuelle et morale
- ▼ Adhésion à la **vision et aux missions** d'ULB-Coopération
- ▼ Un brin d'**humour** est vivement souhaité.
- ▼ Disposer, au moment de la candidature, de la **capacité légale de travailler en Belgique**

C TÂCHES

- ▼ **Gestion financière des projets**
 - Assurer le suivi budgétaire des projets
 - Élaborer et valider les rapports financiers aux bailleurs et partenaires
 - Veiller au respect des procédures financières
 - Appuyer l'élaboration des passations de marché et des appels d'offre
 - Organiser les flux financiers selon la planification
 - Élaborer les budgets des projets avec le/la chargé·e de projets
- ▼ **Gestion administrative des projets**
 - Maîtriser les procédures administratives et financières des bailleurs
 - Encadrer et former les partenaires/équipes sur les procédures
 - Évaluer et mettre à jour le manuel de procédures
 - Veiller au respect des procédures administratives
 - Rédiger les documents administratifs nécessaires au projet (personnel, assurance, etc.)
- ▼ **Appui aux différents bureaux d'ULB-Coopération (Bruxelles et coordinations locales)**
 - Contrôler et suivre les comptabilités des différents bureaux (bureaux locaux et siège)
 - Encadrer les audits financiers des projets et assurer leur suivi
 - Participer au processus de contrôle interne de l'organisation

D CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à **temps plein, à durée indéterminée**. Poste à pourvoir dès que possible.

Salaire brut mensuel en accord avec les barèmes d'ULB-Coopération (Grille CP 329.02), en fonction du diplôme et de l'expérience reconnue.

Chèques-repas après 6 mois de contrat. Remboursement intégral des déplacements domicile-travail. 6 jours de congés extra-légaux annuels, au prorata des prestations de l'année en cours.

Prestations ponctuelles possibles à l'étranger (missions de minimum 15 jours) dans les pays d'intervention d'ULB-Coopération et d'autres régions couvertes par le consortium Uni4Coop.

E PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le dépôt de candidature comporte 2 éléments obligatoires :

- ▼ **Réponse au formulaire en ligne** forms.office.com/e/yLJAD6MREs
- ▼ Envoi de **CV + Lettre de motivation** à julie.simon@ulb-cooperation.org



Pour être considérées, les candidatures seront complètes.

Nous nous réservons la possibilité de ne pas répondre aux candidatures non retenues.

Nous analyserons les candidatures dès le **30 janvier**, les dossiers peuvent être déposés dès la date de publication de la présente offre. Nous clôturerons le recrutement selon les dossiers pertinents reçus.

Selon le nombre de candidatures reçues, une **épreuve écrite** pourra être organisée.

Les **interviews** auront lieu dans les [bureaux d'ULB-Coopération à Bruxelles](#), la semaine du 6 février (à confirmer).

Pour tout renseignement : email uniquement svp : julie.simon@ulb-cooperation.org