



## OUVERTURE POUR LE POSTE DE SENIOR HQ FINANCE OFFICER (m/f/x)

Memisa est une ONG belge active dans la coopération médicale au développement. La mission de Memisa est d'améliorer l'accès aux soins de santé de qualité pour tous, et en particulier pour les plus vulnérables. La stratégie vise le renforcement des systèmes de santé périphériques. En ce moment nous sommes actifs en RD du Congo, au Burundi, au Bénin, en Guinée, en Mauritanie et en Inde. En Belgique Memisa intervient dans la sensibilisation pour la citoyenneté mondiale et au sujet des inégalités d'accès aux soins de santé en vue de renforcer la solidarité internationale.

Afin de renforcer le département Finances, Memisa recrute un Senior HQ Finance Officer à temps plein.

### I. Objectif de la fonction

La consolidation de la comptabilité internationale et des chiffres et données comptables belges est effectuée par le Senior HQ Finance Officer. Il contrôle et gère le solde final de Memisa Belgium, soutient le Senior International Finance Officer et HQ Finance Support si nécessaire. Il est également responsable de la préparation et de la supervision de l'audit annuel, ainsi que du budget, de la prévision et du contrôle au siège social en Belgique.

Il relève de la responsabilité hiérarchique du Finance Manager, dont il reçoit les instructions et à qui il rend compte sur les points énumérés ci-dessus et ci-dessous.

### II. Tâches

#### 1. Comptabilité

Suivi des rapports mensuels (canevas) des départements du siège et des partenaires belges selon les délais convenus :

- Contrôle de l'exactitude comptable et financière et suivi des corrections nécessaires
- Consolidation des comptes du siège social
- Contrôle des comptes du grand livre au siège social et rapprochement (bilan et comptes de profits et pertes)
- Garantir la qualité et l'exhaustivité des documents comptables belges, des relevés bancaires et de caisse
- Fournir un support comptable aux équipes locales de Memisa sur le terrain
- Production et publication des résultats mensuels et du YEE (projections)
- Analyse mensuelle de la trésorerie au siège
- Appui (pour les éléments au siège) à l'orientation et à la préparation de la partie financière des audits destinés aux financiers et aux audits internes (hors Projets libellés et Hôpitaux)

- Préparation des rapports mensuels pour les autres départements, la direction et le conseil d'administration, y compris le Projets libellés et Hôpitaux
- Coordination des contrôles légaux
- Vérifier la correspondance entre les données comptables et le CRM
- Planification et suivi de la clôture de fin d'année Memisa
- Préparation de la déclaration de TVA trimestrielle
- Saisie des données pour Xbank (fédération des ONG)
- Validation des paiements (vérification des détails de paiement, plafond de paiement et exécution du paiement)

## 2. Communication, documentation et information orientées autant vers l'intérieur que l'extérieur :

- Répond à toute question relative à ses domaines de compétences dans le cadre de sa fonction
- Suit les obligations légales et éthiques des ONG et des organisations à but non lucratif sur les matières financières
- Contribue au développement des procédures comptables sur le terrain
- Met à jour les documents et les indicateurs liés à son poste ainsi que la liste de données de contact

### III. Profil

#### Education et expérience :

- Détenir un diplôme en économie, commerce, comptabilité, sciences de gestion et / ou audit
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans une fonction similaire de projets, idéalement dans la coopération internationale en Afrique
- Connaissance des procédures des donateurs
- Connaissance du logiciel SAGE ou d'un logiciel similaire, y compris les modules de reporting
- Expérience avérée en matière de gestion de programmes multi-bailleurs en Afrique

#### Atouts :

- Expérience en ONG
- Expérience en Afrique centrale

#### Compétences :

- Affinité avec les valeurs (**Solidarité, Responsabilité et égalité**) et objectifs de Memisa
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction
- Capacité à travailler en équipe, sous pression, de manière autonome et de chercher pro-activement des solutions aux difficultés rencontrées
- Capacité de travailler sur plusieurs tâches en même temps
- Qualités requises : flexibilité, honnêteté et loyauté
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel)
- Parfaite maîtrise du français, parlé et écrit
- Bonne connaissance orale et écrite du néerlandais et anglais
- Maîtrise de logiciels comptables

**Memisa vous offre :**

- Une fonction **pleine de challenge** et **enrichissante** au sein d'une ONG Médicale dynamique, en phase avec l'environnement changeant
- Un contrat à durée indéterminée basé à **Bruxelles** avec environ 1 mission par an sur le terrain
- Date de début : **mars-avril 2021**
- Un temps plein
- Un **package salarial attrayant** incluant un salaire brut compris entre 2735 € et 4331 € (barème 329.01 – B1b) en fonction de l'expérience ainsi que d'un treizième mois, des chèques-repas, une prime forfaitaire et un remboursement des frais de transport.

**Pour postuler :**

**Envoyez avant le 14/03/2021** votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : **HR@memisa.be** avec « **Senior HQ Finance Officer** » dans l'objet de l'e-mail.

Chaque candidat devra indiquer dans sa lettre de motivation (une page maximum) **sa date de disponibilité**. Le CV (2 pages maximums) doit comprendre **le détail de vos diplômes, de vos expériences précédentes et au moins 2 références**.

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés** par e-mail et/ou par téléphone pour la suite du processus. Les tests écrits et/ou entretiens se tiendront à Bruxelles. Si un candidat est retenu, il est possible que le processus de recrutement soit clôturé avant la fermeture de la publication.

Vos données de candidatures seront traitées de manière **strictement confidentielle** par les personnes impliquées dans le processus de recrutement. Ces données seront conservées pour une durée maximale de 12 mois.

De plus, **Memisa** veillera à ce que le recrutement se fasse de façon **objective, transparente, responsable, éthique, non discriminatoire et de qualité**.