



Senior HQ Finance Officer (m/v/x) MEMISA Belgium

Memisa is een Belgische NGO die actief is in medische ontwikkelingssamenwerking. Het is de missie van Memisa om de toegang tot kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen, en met name voor de meest kwetsbaren, te verbeteren. De strategie heeft tot doel de perifere gezondheidssystemen te versterken. Momenteel zijn we actief in DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België is Memisa betrokken bij het vergroten van het bewustzijn over wereldburgerschap en over ongelijkheden in de toegang tot gezondheidszorg, om de internationale solidariteit te versterken.

Om de Finance-afdeling te versterken, werft Memisa een voltijdse Finance-medewerker aan :

Senior HQ Finance Officer (m/v/x)

I. Doel van de functie

De consolidatie van internationale boekhoudkundige en Belgische boekhoudkundige cijfers en gegevens gebeurt door de Senior HQ Finance Officer. Hij controleert en beheert de eindbalans van Memisa België, ondersteunt de Senior International Finance Officer en de HQ Finance Support waar nodig. Hij staat tevens in voor de voorbereiding en begeleiding van de jaarlijkse statutaire audit, alsook de budget, forecasting en controle op de zetel in België.

Hij valt onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de Finance Manager, waarvan hij instructies ontvangt en aan wie hij rapporteert voor de bovengenoemde en hieronder opgelijste punten

II. Verantwoordelijkheden

1. Taken en verantwoordelijkheden

a. Boekhouding

Opvolging van de maandelijkse rapporten (canevas) van de diensten van het hoofdkantoor en de Belgische partners volgens de overeengekomen tijdschema's

- Controle van de boekhoudkundige en financiële correctheid en opvolging van de noodzakelijke correcties ;
- Consolidatie van de boekhouding van de maatschappelijke zetel
- Controle van de grootboekrekeningen op de zetel en reconciliatie ervan (balans- en resultaatrekeningen)
- Instaan voor de kwaliteit en volledigheid van de Belgische verantwoordingsstukken, bank- en kasuittreksels
- Boekhoudkundige ondersteuning verlenen aan de lokale teams van Memisa op het terrein
- Publicatie van de maandelijkse resultaten en de YEE (projecties)
- Maandelijkse analyse van de cashflow op de zetel
- Ondersteuning (voor de elementen op de zetel) voor de begeleiding en de voorbereiding van het financieel gedeelte van de audits bestemd voor de financiers en interne audits (excl. HPH en PL)
- Opstellen van maandelijkse rapporten ten behoeve van de andere departementen, de directie en de Raad van Bestuur, met inbegrip van de PL en PHP

- Coördinatie van de statutaire audits
 - Controle van de overeenstemming tussen de gegevens in de boekhouding en de CRM;
 - Planning en opvolging jaarafsluiting Memisa
 - Opstellen kwartaalaangifte BTW
 - Invoering van de gegevens voor Xbank (NGO-federatie)
 - Validatie van de betalingen (verificatie van de betalingsgegevens, betalingsplafond en uitvoering betaling)
- b. Communicatie, documentatie en informatie** voor interne en externe klanten mbt:
- Legale en ethische verplichtingen inzake financiële kwesties
 - Draagt bij tot de ontwikkeling van de boekhoudprocedures
 - Update de documenten en indicatoren gelinkt aan zijn functie alsook de contactenlijst die hij hanteert

2 . Profiel

Opleiding en ervaring :

- In het bezit zijn van een diploma economie, bedrijfskunde, boekhouding, managementwetenschap en/of audit;
- Minstens 7 jaar ervaring hebben in een gelijkaardige functie van projecten, idealiter in internationale samenwerking in Afrika;
- Kennis van donorprocedures;
- Kennis van SAGE-software of gelijkaardige software, incl. rapporteringsmodules
- Aantoonbare ervaring met het beheer van programma's met meerdere donoren in Afrika

Pluspunten :

- Ervaring in een NGO
- Ervaring in Centraal-Afrika

Vaardigheden :

- Voeling met de waarden (Solidariteit, Verantwoordelijkheid en Gelijkheid) alsook de objectieven van Memisa
- Professionalisme bij het uitvoeren van alle taken die verband houden met haar functie;
- Vermogen om in teamverband, onder druk, zelfstandig te werken en proactief naar oplossingen te zoeken voor mogelijke problemen
- Mogelijkheid om aan meerdere taken tegelijk te werken;
- Flexibiliteit, eerlijkheid, loyauteit
- Kennis en gebruiksvaardigheid van de gebruikelijke software van het departement (vnl. Excel, maar ook natuurlijk Outlook, Word)
- Goede gesproken en geschreven kennis van het Nederlands, het Frans en het Engels
- Beheersing van boekhoudsoftware

Memisa biedt :

- Een functie vol uitdagingen en verrijkend, binnen een dynamische medische ngo, in fase met een veranderende wereld.
- Een vast contract gevestigd in Brussel met ongeveer 1 missie per jaar op het terrein
- Startdatum: **maart - april 2021**
- Voltijds
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris tussen 2735 € tot 4331 € (barema 329.01 – B1b), afhankelijk van de ervaring alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire onkostenvergoeding en vergoeding van woon-werkverkeer.

Om te solliciteren:

Stuur voor 14/03/2021 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **Senior HQ Finance Officer** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal één pagina) haar/zijn **beschikbaarheidsdatum** aangeven. Het CV (van maximaal 2 pagina's) moet gegevens bevatten over uw **diploma's, eerdere ervaringen en minimaal 2 referenties**.

Alleen de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/ of telefonisch worden gecontacteerd. Schriftelijke testen en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt**.