



OUVERTURE POUR LE POSTE DE COMPTABLE

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. Actuellement, Memisa est active 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 **Finance** en **Belgique**, Memisa recrute un **COMPTABLE**.

« Memisa pratique un recrutement sans discrimination et encourage la participation de toutes les personnes sans distinction d'origine, d'orientation sexuelle, d'identité de genre ou de religion. »

1. Position et attributions

Le/La Comptable sera en charge de la comptabilité « Siège » de la gestion de trésorerie et de la consolidation globale des comptes de Memisa Asbl. Outre la tenue des comptes et de l'archivage au quotidien, il/elle est responsable de la préparation et de la supervision de l'audit annuel en lien direct avec le Commissaire aux Comptes. Il/Elle contribuera à la réalisation des budgets et des suivis périodiques.

Une collaboration et des échanges au quotidien avec ses collègues du Service Finance et des autres départements sont attendus pour une bonne gestion de Memisa.

Le Comptable travaillera dans une optique d'amélioration continue et avec un esprit Client interne/externe.

La synergie et la polyvalence au sein du service Finance de Memisa sera également un point focus de son action. Il est attendu qu'il travaille en étroite collaboration avec ses collègues.

A ce titre et en lien avec le développement des activités de Memisa, le poste de Comptable évoluerait vers un poste hybride Comptabilité Siège et Comptabilité/Finance Internationale.

2. Tâches et responsabilités

Le/la Comptable rapporte directement au Finance Manager pour tous les points repris ci-dessous.

- Contrôle de l'exactitude comptable et financière et suivi des corrections nécessaires ;
- Saisie comptable de Memisa Asbl, archivage des factures et pièces comptables ;
- Vérification de la concordance entre les données comptables et le CRM ODOO. Pour ce faire, collabore avec l'équipe Développement en charge au quotidien du CRM ;
- Suivi comptes tiers et comptes d'attente et réconciliation sur une base régulière ;
- Consolidation des comptes du siège social et de la comptabilité internationale ;
- Planification et suivi de la clôture de fin d'année de Memisa ;
- Garantir la qualité et l'exhaustivité du classement et de l'archivage des documents comptables belges, des relevés bancaires et de caisse, des contrats (Fournisseurs, Contrats de financement, Assurances...) ;
- Gestion quotidienne de la trésorerie de l'association ;
- Déclarations Taxe Patrimoniale, IPM et TVA ;
- Préparation des audits externes en collaboration avec ses collègues ;

- Contribue à la réalisation des budgets annuels et suivis périodiques de Memisa ;
- Suivi des obligations légales et éthiques des ONG et des organisations à but non lucratif sur les matières financières et fiscales (CSA) ;
- Contribue à la réflexion et l'implémentation des procédures financières Memisa dans un processus d'amélioration continue.

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 ;
- Entretient une relation constructive avec les différents départements de Memisa Belgique ainsi que des partenaires ;
- Suit les obligations légales et éthiques des ONG et des organisations à but non lucratif ;
- Suit les actualités pertinentes pour le bon déroulement de sa fonction ;
- Met à jour les documents et les indicateurs liés à son poste ainsi que la liste de données de contact.

Mission sur le terrain

- Des courtes missions sont possible, en fonction des besoins de Memisa, afin d'accompagner des équipes locales.

3. Profil de poste

Education et expérience

- Détenir un diplôme en comptabilité ou dans un autre domaine économique ;
- Connaissance du logiciel SAGE ou d'un logiciel similaire, y compris les modules de reporting ;
- **Les candidats nouvellement diplômés peuvent également déposer leur candidature.**

Atouts

- Avoir une expérience pertinente et/ou un poste similaire en Comptabilité/Finance ;
- Une expérience d'expatriation, et plus particulièrement en ONG ;
- Connaissance d'une des 2 langues FR/NL ; idéalement bilingue.

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 et également de manière autonome dans un environnement complexe multiculturel ;
- Capacité d'innovation, de planification, rigueur, assiduité et esprit de synthèse ;
- Capacité d'exécuter plusieurs tâches en même temps ;
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique (Excel, Word, Power Point) ;
- Capacité d'adaptation à toute situation (**recherche proactive de solutions aux difficultés rencontrées**).

Memisa vous offre :

- Une fonction **pleine de challenge** et **enrichissante** au sein d'une ONG Médicale dynamique, en phase avec l'environnement changeant et bien situé dans un quartier vivant et multiculturel.
- Un **contrat à durée indéterminée (avec possibilité de mission sur le terrain en fonction des besoins)**
- Date de début : **le plus rapidement possible**
- Un temps plein
- Un **package salarial attrayant** incluant un salaire brut selon la Politique salariale Memisa, en fonction de l'expérience ainsi que d'un treizième mois, des chèques-repas, une prime forfaitaire (télétravail, abonnement internet, ...), possibilité de faire 2 fois par semaine du télétravail, un remboursement des frais de transport, une assurance hospitalisation et une assurance pension groupe.

Pour postuler :

Envoyez avant le 15/09/2023 votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : à **HR@memisa.be** avec «**COMPTABLE**» 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 oraux se feront par mails et via teams. 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**.