



ACCOUNTANT 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, met name voor de meest kwetsbaren, te verbeteren. De strategie is gericht op het versterken van de perifere gezondheidssystemen. 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 **Accountant** aan.

“Memisa voert een niet-discriminerende aanwervingsbeleid en moedigt de deelname van alle mensen aan, ongeacht hun afkomst, seksuele geaardheid, geslachtsidentiteit of godsdienst.”

1. Positie en rol

De Accountant is verantwoordelijk voor de boekhouding van het hoofdkantoor, het kasbeheer en de algehele consolidatie van de rekeningen van de vzw Memisa. Naast de dagelijkse boekhouding en archivering is hij/zij verantwoordelijk voor de voorbereiding van en het toezicht op de jaarlijkse controle, in rechtstreeks contact met de controleur. Hij/zij draagt bij tot de uitvoering van de begrotingen en de periodieke follow-ups.

Van de Finance Officer wordt verwacht dat hij/zij dagelijks samenwerkt en contacten onderhoudt met zijn/haar collega's van de afdeling Financiën en met andere diensten om een goed beheer van Memisa te waarborgen.

De Accountant werkt met het oog op voortdurende verbetering en met een intern/extern klantgerichte instelling.

Synergie en veelzijdigheid binnen de financiële afdeling van Memisa zullen ook een aspect van zijn/haar werk zijn. Van hem/haar wordt verwacht dat hij/zij nauw samenwerkt met zijn/haar collega's.

In overeenstemming met de ontwikkeling van de activiteiten van Memisa, zou de functie van Accountant zich kunnen ontwikkelen tot een hybride functie van boekhouding op het hoofdkantoor en internationale boekhouding/financiën.

2. Taken en verantwoordelijkheden

De Accountant legt rechtstreeks verantwoording af aan de financieel directeur voor alle hieronder genoemde punten.

- Controle van de boekhoudkundige en financiële juistheid en follow-up van de nodige correcties;
- Inschrijving van de rekeningen van de vzw Memisa; archivering van facturen en boekhoudkundige documenten;
- Verificatie van de overeenstemming tussen de boekhoudkundige gegevens en het ODOO CRM. Daartoe werkt hij/zij dagelijks samen met het ontwikkelingsteam dat verantwoordelijk is voor het CRM.
- Follow-up van de rekeningen van derden en tussenrekeningen en regelmatige afstemming;
- Consolidatie van de rekeningen van het hoofdkantoor en internationale boekhouding;
- Planning en follow-up van de jaarafsluiting van Memisa;
- Zorgen voor de kwaliteit en volledigheid van de archivering en archivering van de Belgische boekhoudkundige documenten, bank- en kasstaten, contracten (Leveranciers, Financieringscontracten, Verzekeringen...);
- Dagelijks beheer van de cashflow van de vereniging;
- Onroerende voorheffing, IPM en BTW-aangiften;
- Voorbereiding van externe audits in samenwerking met collega's;

- Draagt bij tot de verwezenlijking van de jaarlijkse begrotingen van Memisa en de periodieke follow-ups;
- Volgt de wettelijke en ethische verplichtingen van NGO's en non-profitorganisaties inzake financiële en fiscale aangelegenheden (CSA);
- Draagt bij tot de reflectie over en de uitvoering van de financiële procedures van Memisa in een continu verbeteringsproces.

Communicatie, documentatie en informatieverricht, zowel intern als extern:

- Beantwoordt alle vragen die betrekking hebben tot zijn/haar bevoegdheidsgebieden in het kader van zijn/haar functie;
- Onderhoudt een constructieve relatie met de verschillende afdelingen van Memisa Belgium en met partners;
- Volgt de wettelijke en ethische verplichtingen van NGO's en non-profitorganisaties;
- Volgt het nieuws dat relevant is voor de goede uitvoering van zijn/haar functie;
- Werkt de documenten en indicatoren met betrekking tot zijn/haar positie bij, evenals de lijst met contactgegevens.

Missies in het veld

- Korte missies zijn mogelijk, afhankelijk van de behoeften van Memisa, om plaatselijke teams te ondersteunen.

3. Functieprofiel

Opleiding en ervaring

- Een diploma in boekhouding of een ander economisch vakgebied hebben
- Kennis van SAGE of soortgelijke software, inclusief rapportagemodules;
- **Pas afgestudeerde kandidaten kunnen ook solliciteren**

Pluspunten

- Relevante ervaring en/of een vergelijkbare functie in boekhouding/financiën
- Ervaring met expatriëring, met name in NGO's
- Kennis van een van de 2 talen FR/NL; idealiter tweetalig

Vaardigheden

- Affiniteit met Memisa-waarden (**Gelijkwaardigheid, Solidariteit, Verantwoordelijkheid**), missie en visie
- Professionele toewijding aan alle taken die verband houden met de functie;
- Vermogen om in teamverband, onder druk en ook zelfstandig te werken in een complexe multiculturele omgeving;
- Vermogen tot innovatie, planning, nauwgezetheid, zorgvuldigheid en synthese;
- Vermogen om verschillende taken tegelijk uit te voeren;
- Goede kennis van computermiddelen en kantoorautomatisering (Word, Excel, Power Point);
- Vermogen om zich aan elke situatie aan te passen (**proactief zoeken naar oplossingen voor ondervonden moeilijkheden**)

Memisa biedt:

- Een **uitdagende en lonende functie** in een dynamische medische NGO, in harmonie met de veranderende omgeving en goed gelegen in een levendig en multicultureel gebied;
- Een **contract van onbepaalde duur (met mogelijke missies op terrein, naargelang de behoefte)**;
- Startdatum: **zo spoedig mogelijk**;
- Voltijds;
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris volgens de Memisa Salarispolitiek, afhankelijk van ervaring, alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire bonus (telewerk, internetabonnement, ...), de mogelijkheid om twee keer per week te telewerken, een terugbetaling van de verplaatsingskosten, een hospitalisatieverzekering en een collectieve pensioenverzekering.

Om te solliciteren:

Stuur voor 18/08/2023 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **ACCOUNTANT** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal een 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**.

Enkel de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/of telefonisch worden gecontacteerd. Schriftelijke tests 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**.