



OUVERTURE POUR LE POSTE DE FINANCE OFFICER

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.e **FINANCE OFFICER**

« 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 attribution

La position a pour objectif de renforcer le département Finance et de remplacer une collègue durant son congé de maternité.

Le Finance Officer 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 contribuera à la réalisation des budgets et des suivis périodiques.

La position englobe également des activités en lien avec la mission du Département Finance et en collaboration avec le Manager Finance (Administration – Gestion du parc IT – Gestion du bâtiment– Contrôle interne...). C'est le volet renforcement du département.

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 Finance Officer 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.

2. Tâches et responsabilités

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

- Tenue de la comptabilité au quotidien de Memisa Asbl ;
- Préparation des paiements fournisseurs ;
- Gestion quotidienne de la trésorerie de l'association ;
- 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 ;
- Contrôle de l'exactitude comptable et financière et suivi des corrections nécessaires ;
- Consolidation des comptes du siège social et de la comptabilité internationale ;
- 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...) ;
- Déclarations Taxe Patrimoniale, IPM et TVA ;
- Contrôle de la qualité et de l'exhaustivité du classement et de l'archivage des documents comptables et justificatifs des Missions Internationales ;
- Suivi et contrôle des canevas financiers mensuels des Missions Internationales en appui à la Senior International Finance Officer ;
- Préparation des audits externes en collaboration avec ses collègues ;
- Gestion administrative du parc IT ;
- Appui à la gestion du bâtiment ;
- Répond à toute question relative à ses domaines de compétences dans le cadre de sa fonction ;
- 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

Cette liste de tâches peut être révisée lors des échanges officiels et en concertation avec le chef d'équipe en fonction des besoins du service.

3. Profil de poste

Education et expérience :

- Détenir un diplôme en économie, commerce, comptabilité, sciences de gestion et / ou audit ;
- Connaissance de logiciels de comptabilité – SAGE 100 Cloud est un atout
- Avoir une expérience en Comptabilité/Finance est un atout mais le poste est ouvert à des profils Junior

Compétences :

- Capable de travailler de façon autonome
- Rigoureux et précis
- Capacité à travailler en équipe, sous pression
- Aptitude à travailler sur plusieurs tâches en même temps
- Bilingue FR/NL idéalement mais la connaissance de l'autre langue (FR OU NL) est un atout
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel)

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 de Bruxelles.
- Un **contrat à durée déterminée** ;
- Date de début : **novembre 2026 (idéalement)** ;
- Un temps plein ;
- **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 du télétravail, un remboursement des frais de transport, une assurance hospitalisation et une assurance pension groupe.

Pour postuler :

Envoyez avant le 25/10/2026 votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse e-mail suivante : à **HR@memisa.be** avec « **Finance Officer** » dans l'objet de l'e-mail.

Chaque candidat-e 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-e candidat-e est retenu-e, 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**.