



Finance Officer 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 ende 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 Officer** in België 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 bevoegdheden

De functie heeft als doel het Finance Department te versterken en een collega te vervangen tijdens haar zwangerschapsverlof.

De Finance Officer staat in voor de boekhouding van het **hoofdkantoor**, het thesauriebeheer en de globale consolidatie van de rekeningen van Memisa vzw. Naast het dagelijkse beheer van de boekhouding en de archivering, is hij/zij verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de jaarlijkse audit, in rechtstreeks overleg met de Commissaris van de Rekening. Hij/zij draagt bij aan de opmaak van de budgetten en de periodieke budgetopvolging.

De functie omvat eveneens activiteiten die aansluiten bij de opdrachten van het Finance Department en die in samenwerking met de Finance Manager worden uitgevoerd (**administratie – beheer van de IT-infrastructuur – gebouwbeheer – interne controle ...**). Dit vormt het luik gericht op de versterking van het departement.

Een dagelijkse samenwerking en uitwisseling met de collega's van de Finance Service en de andere departementen zijn essentieel voor een goed beheer van Memisa.

De Finance Officer werkt vanuit een streven naar **continue verbetering** en met een sterke focus op de **interne en externe klant**.

Synergie en polyvalentie binnen de Finance Service van Memisa vormen eveneens een belangrijk aandachtspunt binnen de functie. Er wordt verwacht dat de Finance Officer nauw samenwerkt met zijn/haar collega's.

2. Taken en verantwoordelijkheden

De accountant rapporteert rechtstreeks aan de Finance Manager voor alle onderstaande verantwoordelijkheden.

- Instaan voor de dagelijkse boekhouding van Memisa vzw;
- Voorbereiden van leveranciersbetalingen;
- Instaan voor het dagelijkse thesauriebeheer van de vereniging;
- Controleren van de overeenstemming tussen de boekhoudkundige gegevens en het CRM-systeem ODOO. Hiervoor werkt de accountant samen met het Development-team dat dagelijks instaat voor het beheer van het CRM;
- Opvolgen en regelmatig reconciliëren van derdenrekeningen en wachtrekeningen;
- Controleren van de boekhoudkundige en financiële juistheid en opvolgen van de nodige correcties;
- Consolideren van de rekeningen van de hoofdzetel en de internationale boekhouding;
- Instaan voor de kwaliteit en volledigheid van de klassering en archivering van de Belgische boekhoudkundige documenten, bank- en kasafschriften en contracten (leveranciers, financieringsovereenkomsten, verzekeringen, enz.);
- Instaan voor de aangiften inzake patrimoniumtaks, IPM en btw;
- Controleren van de kwaliteit en volledigheid van de klassering en archivering van de boekhoudkundige documenten en bewijsstukken van de Internationale Missies;
- Opvolgen en controleren van de maandelijkse financiële sjablonen van de Internationale Missies, ter ondersteuning van de Senior International Finance Officer;
- Voorbereiden van externe audits in samenwerking met de collega's;
- Instaan voor het administratieve beheer van het IT-park;
- Ondersteunen van het gebouwbeheer;
- Beantwoorden van alle vragen die betrekking hebben op de eigen bevoegdheidsdomeinen in het kader van de functie;
- Opvolgen van de wettelijke en ethische verplichtingen die van toepassing zijn op ngo's en non-profitorganisaties op het vlak van financiën en fiscaliteit (WVV/CSA);
- Bijdragen aan het uitwerken en implementeren van de financiële procedures van Memisa in het kader van een proces van continue verbetering.

Communicatie, documentatie en informatie

Zowel intern als extern:

- Beantwoorden van alle vragen die betrekking hebben op de eigen bevoegdheidsdomeinen in het kader van de functie;
- Een constructieve relatie onderhouden met de verschillende departementen van Memisa België en met de partners;
- De wettelijke en ethische verplichtingen van ngo's en non-profitorganisaties opvolgen;
- Relevante ontwikkelingen en actualiteiten opvolgen die van belang zijn voor de goede uitoefening van de functie;
- De documenten en indicatoren die verband houden met de functie, evenals de lijst met contactgegevens, up-to-date houden.

Andere verantwoordelijkheden

- Alle andere boekhoudkundige taken uitvoeren die door de hiërarchische N+1 worden toegewezen. Deze taken zijn niet exhaustief en kunnen evolueren in functie van de behoeften en vereisten van het Finance-departement en van de competenties van de medewerker.

Deze lijst is niet limitatief. De medewerker kan nog andere relevante taken krijgen van de N+1, afhankelijk van de operationele noden van de organisatie.

3. Functieprofiel

❖ Opleiding & Ervaring :

- In het bezit zijn van een diploma in economie, handelswetenschappen, boekhouding, managementwetenschappen en/of audit;
- Kennis van boekhoudsoftware – ervaring met SAGE 100 Cloud is een pluspunt;
- Ervaring in boekhouding/financiën is een pluspunt, maar de functie staat ook open voor juniorprofielen.

❖ Competenties:

- Zelfstandig kunnen werken;
- Nauwkeurig en zorgvuldig zijn;
- In teamverband en onder druk kunnen werken;
- In staat zijn om meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren en prioriteiten te stellen;
- Idealiter tweetalig FR/NL; kennis van de andere landstaal (FR of NL) is een pluspunt;
- Goede kennis van informaticatoepassingen, in het bijzonder Excel.

Memisa biedt u:

- Een **uitdagende en lonende functie** in een dynamische medische ngo, in harmonie met de veranderende context en goed gelegen in een levendige en multiculturele omgeving gebied;
- Een **contract van bepaalde duur van 1 jaar** ;
- Startdatum: **november 2026 (idealiter)**;
- Voltijds;
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris volgens Memisa's salarispolitiek, afhankelijk van verworven ervaring, alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire bonus (telewerk, internetabonnement, ...), de mogelijkheid om te telewerken, een terugbetaling van de verplaatsingskosten, een hospitalisatieverzekering en een collectieve pensioenverzekering.

Om te solliciteren:

Stuur voor 25/10/2026 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres: **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **Finance Officer** ».

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.**