

OFFRE D'EMPLOI

Date de publication : 27/07/2020

MIEL MAYA HONING asbl

www.maya.be

Recherche pour engagement à partir du 1er octobre 2020:

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE ET COMPTABLE

Chargé-e de la digitalisation de l'association

CDI à mi-temps

Miel Maya Honing asbl (MMH)

MMH est une ONG de coopération au développement, agréée et subsidiée par la Coopération belge fédérale (DGD). L'effectif du personnel s'élève à 3,7 ETP, dont 0,5 ETP pour le poste vacant.

Poste vacant

Le contrat proposé est un CDI à mi-temps, doté d'un financement stable (subside octroyé pour une période indéterminée par le Fonds Maribel Social).

Tâches

La personne engagée travaillera en étroite collaboration avec le coordinateur de MMH dans les domaines suivants :

Administration générale, dont, en particulier, la gestion de la base de données (fichier des sympathisants, des abonnés au Mayazine et des donateurs - édition des attestations fiscales); le respect des obligations légales, anciennes et nouvelles telles que GDPR, UBO etc.; la systématisation des statistiques nécessaires pour alimenter le dispositif de suivi-évaluation des activités subsidiées; l'organisation et la capitalisation, avec l'équipe, de la documentation de l'association sur le serveur ; autres tâches administratives ; tâches ponctuelles en appui à l'équipe, comme la participation à l'opération 11.11.11, etc.

Comptabilité: encodage des opérations comptables, vérification de celles-ci (pouvoir déceler les erreurs et trouver les solutions) et production des rapports (balances et historiques des comptes 6 et 7) remis mensuellement au coordinateur.

Digitalisation : maintenance des sites web de l'association et de son matériel informatique ; maîtrise des différents logiciels utilisés par l'association et mise à jour régulière ; personne de référence, au sein de l'équipe, en matière de digitalisation et personne de contact pour l'informaticien externe.

Communication : appui ponctuel à l'équipe, principalement au niveau de la mise en forme des messages diffusés.

Profil recherché

Avoir le sens des responsabilités et de l'initiative.

Etre polyvalent-e et être capable de mener de front des tâches différentes dans les délais impartis.

Etre bien organisé-e (efficacité et rigueur dans le travail) et être capable de coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.

Pouvoir anticiper et apprécier la charge de travail afin de la planifier en fonction des priorités fixées par le coordinateur, tout en conservant une marge de manœuvre pour la gestion des imprévus ; accepter les imprévus et rechercher les solutions.

Aisance dans la rédaction ; bonne orthographe.

Etre capable d'adaptation, d'autonomie et d'intégration dans une équipe.

Adhérer à la mission de l'asbl et faire preuve d'un intérêt pour la coopération au développement.

Conditions:

- Formation : enseignement supérieur (de type court ou long) ;
- Disposer d'une expérience professionnelle d'un minimum de 2 ans est indispensable;
- Disposer d'une bonne connaissance des principes de base de la comptabilité (une formation complémentaire peut être assurée après l'engagement) ;
- Etre à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques (mentionner, dans le CV, les logiciels maîtrisés), des nouvelles technologies, des réseaux sociaux etc. ;
- Disposer d'un véhicule privé (déplacements en Région wallonne et à Bruxelles, remboursés au tarif légal en vigueur : 0,3653 €/km).

Envoyer CV + lettre de motivation, uniquement par courriel, à : benoit.olivier@maya.be, pour le **15 septembre 2020 au plus tard**.

Les candidat-e-s retenu-e-s seront convoqué-e-s dans le courant du mois de septembre. Les candidat-e-s non retenu-e-s seront informé-e-s à la fin de la procédure de sélection.

Ne pas téléphoner concernant cette offre d'emploi ou le suivi de votre candidature.