

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/ÈRE

CDI - 4/5^e TEMPS – RANSART (CHARLEROI)

Caritas International appartient à un réseau mondial de 162 organisations chrétiennes de solidarité, actives ensemble à travers 200 pays et régions. A l'étranger, nous venons en aide aux victimes de catastrophes et de conflits, de la faim et de la pauvreté. En Belgique, nous apportons une réponse humaine et individuelle au parcours migratoire de chacun-e. Notre action vise en priorité les personnes les plus vulnérables, sans aucune forme de discrimination.

Pour notre centre d'accueil pour mineurs étrangers non accompagnés, adultes et familles basé à Ransart (département Accueil des demandeurs de protection internationale) et en collaboration avec Caritas Wallonie, nous recherchons un-e

« **Assistant-e administratif/ve et financier/ère** »

MISSION

Assurer avec les moyens mis à sa disposition le suivi administratif et financier du projet d'accueil en collaboration avec le département administratif et financier de Bruxelles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion administrative des dépenses liées au projet d'accueil ;
- Traitement des factures, des bons de livraison et des notes de frais ;
- Tâches préparatoires pour la comptabilité et le rapportage à la compatibilité du siège ;
- Gestion de la caisse du centre d'accueil et préparation de la distribution de l'argent de poche ;
- Suivi des dossiers administratifs des résident-e-s (congé, absences, organisation des déplacements pour les rendez-vous...);
- Gestion du courrier et des envois recommandés ;
- Traitement des appels téléphoniques, courriels et communications internes et externes ;
- Support à l'équipe dans le suivi de certaines tâches administratives ;
- Veiller au respect des règlements internes en réagissant de manière proactive et en se référant aux procédures prescrites ;
- Veiller au respect des procédures et règles administratives et financières ;
- Interactions et échanges réguliers avec le département financier et administratif à Bruxelles.

PROFIL

- Titulaire d'un Bachelier à orientation administrative ou comptabilité ou expérience équivalente ;
- Une première expérience professionnelle pertinente dans un contexte similaire est un atout ;
- Organisé-e et rigoureux/se ;
- Empathique, communicatif/ve et diplomate ;
- Résistance au stress ;
- Esprit d'équipe avec une attitude positive et constructive ;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais. La connaissance d'autres langues est un atout ;
- Intégrité et discrétion indispensables ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des moyens modernes de communication ;
- Permis de conduire B ;
- Disponible à brève échéance ;
- Partager les principes de Caritas International et opter consciemment pour un environnement de travail multiculturel.

INTÉRESSÉ-E ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à cv@caritas.be avec dans l'objet de l'e-mail « Assistant-e administratif et financier - Ransart » pour le 10 mai 2021 au plus tard.

Caritas vous offre une fonction variée, riche en défis humains au sein d'une équipe dynamique faisant partie d'une organisation internationale de premier plan. La personne retenue devra fournir 2 références et un extrait de casier judiciaire 596-2 vierge.