ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (X/F/H)

CONTRAT DE REMPLACEMENT – TEMPS PLEIN – RANSART (CHARLEROI)

Caritas International est une ONG belge de solidarité internationale. Avec son réseau mondial et ses partenaires locaux, elle accompagne les victimes de crise et les personnes migrantes dans leur recherche de solutions durables.

TRAVAILLER CHEZ CARITAS, C'EST…

intégrer une équipe compétente, impliquée et pluridisciplinaire. Une équipe dans laquelle les forces de chaque collègue participent à la progression de tous et toutes. Travailler chez Caritas, c'est aussi contribuer à une société plus juste et inclusive. Bienvenue !

Notre centre de Ransart héberge environ 150 personnes qui ont introduit une demande de protection internationale en Belgique et sont en attente d'une décision. Il s'agit de familles et de personnes isolées avec ou sans enfants, à qui notre équipe pluridisciplinaire propose un accueil digne et un accompagnement global. Pour renforcer l'équipe de ce centre, nous recherchons un·e **assistant·e administratif·ive et financier·e**.

TU ES FAIT·E POUR CE JOB CAR...

- Tu t'occupes de la gestion administrative des dépenses liées au projet d'accueil.
- Tu traites les factures, les bons de livraison et les notes de frais.
- Tu effectues des tâches préparatoires pour la comptabilité et réalises des rapports à l'équipe comptable du siège social.
- Tu gères la caisse du centre d'accueil et prépares la distribution des allocations aux résident·es.
- Tu respectes les procédures et règles administratives et financières applicables.
- Tu effectues le suivi administratif et financier des dossiers des résident·es : congés, absences, déplacements pour les rendez-vous, amendes…
- Tu traites le courrier entrant et sortant ainsi que les appels téléphoniques et les emails reçus sur le numéro et l'adresse généraux du centre.
- Tu apportes un soutien à l'équipe pour le suivi de certaines tâches administratives.
- Tu participes activement à la consultation multidisciplinaire, en interne et en externe.
- Tu veilles au bon respect du règlement intérieur en agissant de manière proactive.
- Tu respectes et appliques les valeurs et codes de Caritas en matière de conduite avec des publics vulnérables.

CE QUE TU APPORTES A L'EQUIPE

- Tu as un bachelier à orientation administrative ou en comptabilité OU une expérience équivalente.
- Si tu as une expérience professionnelle dans une fonction similaire, c'est un atout.
- Tu es orienté·e qualité et peux travailler en respectant rigoureusement des procédures.
- Tu es bien organisé·e, proactif·ive, tu peux travailler de façon autonome et gérer des circonstances imprévues et du stress.
- Tu as un bon esprit d'équipe, avec une attitude positive et constructive.
- Tu maîtrises le français et as une très bonne connaissance de l'anglais. Si tu connais d'autres langues, c'est un atout.
- Tu es capable de travailler avec des outils informatiques (ex. Microsoft 365).
- Tu as le permis B.
- Ton engagement envers la solidarité et la justice sociale est au cœur de ta démarche professionnelle et tu as à cœur de soutenir les personnes en situation de vulnérabilité.

CE QUE NOUS AVONS POUR TOI

- Un **contrat de remplacement à temps plein**, avec un horaire de bureau.
- Ton lieu de travail se situera rue du Vigneron 59 à 6043 Ransart (Charleroi).
- Un travail au sein d'une **équipe dynamique** avec des collègues passionné·es de tous âges, origines et cultures.
- Un **salaire mensuel** que nous complétons par des **avantages** tels qu'un treizième mois, des pécules de vacances, une intervention dans tes frais de transport domicile-lieu de travail, des chèques-repas, des congés extra-légaux, une assurance groupe et la possibilité d'une assurance hospitalisation à un tarif préférentiel.
- De nombreuses **formations** pour te permettre de te développer et enrichir ton expertise.
- La mobilité interne fait partie de notre ADN ! Si tu souhaites évoluer après un certain temps, nous serons heureux de t'aider à trouver un autre défi au sein de notre organisation.

TU ES INTÉRESSÉ-E ?

Si ce job te parle et que tu veux faire partie d'une équipe engagée pour un monde plus solidaire, envoie ton CV et ta lettre de motivation à cv@caritas.be avant le **23 novembre 2025**. Mets « Assistant·e admin-fin Ransart » dans l'objet de ton e-mail.

Le processus de recrutement peut être clôturé avant cette date si nous trouvons le ou la candidat·e idéal·e.

Si tu es retenu·e pour ce poste, tu devras fournir 2 références professionnelles et un extrait de casier judiciaire 596-2.

caritasintbe