

✘ **Responsable de l'unité Finances, Administration et Ressources humaines (UFARh)**

Iles de Paix aspire à un monde permettant à chacun de vivre dans la dignité et de développer ses potentialités ; un monde solidaire qui promeut l'accès de tous aux droits humains dans un environnement préservé.

Pour ce faire, Iles de Paix agit avec les citoyens pour le respect des droits des agriculteurs, des agricultrices, des paysans et des paysannes, au moyen de la transition agro-écologique. A ce titre, l'association s'engage sans réserve en faveur de l'émergence des systèmes alimentaires durables.

✘ **Lieu de fonction**

Rue du Marché 37 – Huy
Télétravail partiel possible

✘ **Durée de travail**

Contrat à durée indéterminée

✘ **Temps de travail**

Temps plein

✘ **Prise de fonction**

1^{er} trimestre 2023
(en prévision d'un départ à la retraite)

Responsabilités principales

- **Responsable de l'unité UFARh**, il/elle coordonne et supervise l'organisation des activités des différents pôles de l'unité
- Soutient l'équipe avec agilité. Encadre et coache les membres de l'unité. Veille au développement des compétences des collaborateurs
- Veille à la bonne articulation de l'UFARh avec les autres unités du siège et les représentations à l'étranger
- En concertation avec l'équipe de direction, est responsable du développement et veille à la mise en œuvre des politiques RH dans le respect des décisions prises par les instances (Equipe de direction, conseil d'administration) et la législation en vigueur (Belgique et étranger)
- Est responsable de la gestion financière de l'asbl, et en concertation avec les directeurs pays des antennes à l'étranger et des programmes tant belges qu'internationaux.
- Soutient les responsables financiers et administratifs dans leurs tâches quotidiennes (au besoin, prend en charge certains dossiers en accord avec l'équipe)
- Supervise les projets de l'unité. Appuie les responsables financiers et administratifs pour l'élaboration de dossiers spécifiques.
- Appuie l'équipe de direction dans les processus de recrutement des nouveaux collaborateurs (Belgique et étranger)
- Fait partie de l'équipe de direction et participe aux réunions de l'équipe de direction siège. A ce titre fait des propositions pour faire évoluer les stratégies pour les domaines qui relèvent de l'UFARh

✘ **Représentation et mandats**

- En qualité de responsable d'unité, est membre adhérent de l'Assemblée générale

- Représente Iles de Paix et les ONGs membres au conseil d'administration de la Fédération des employeurs ONG (FEONG)
- En concertation avec la directrice générale représente l'association dans des forums externes pour des dossiers qu'il/elle supervise
- Effectue régulièrement des déplacements en Belgique et périodiquement des déplacements dans les pays d'intervention.

✕ Présentation de l'unité

L'UFARh, unité d'appui à toute l'organisation, est localisée au siège social de Huy. Elle comprend actuellement une dizaine de collaborateurs permanents et de volontaires actifs dans les pôles suivants.

La cellule comptable et financière (responsable financier, comptable, assistant) qui, entre autres :

- Gère la comptabilité centralisée de l'association pour tous les pays (Belgique et étranger, avec l'appui de responsables financiers locaux)
- Etablit, en collaboration avec les directeurs pays et les responsables d'unité, les budgets annuels et assure le reporting budgétaire périodique
- Etablit les comptes annuels dans les formes légales
- Participe au montage des dossiers de demandes de financements pour la partie financière et élabore les justificatifs financiers des subsides obtenus
- Assure, selon la stratégie validée par les instances, le suivi de la gestion des avoirs financiers de l'association
- Veille au respect des obligations légales comptables et fiscales
- Rapporte aux contrôleurs financiers internes et externes
- Tient à jour les procédures financières et propose leur évolution si nécessaire

La cellule administrative (responsable administratif, assistant RH, assistant administratif) qui, entre autres :

- Gère l'administration des ressources humaines (employés, volontaires permanents, stagiaires) en Belgique (suivi des prestations du personnel, des avantages de toute nature, des subsides à l'emploi, du code du bien-être au travail, etc.)
- Veille à la bonne organisation des entretiens de fonctionnement annuels, élabore les plans de formations et aide à l'organisation de celles-ci
- Gère les contrats expatriés (assurances spécifiques, avantages, congés, etc.)
- Appuie les équipes pour l'organisation des voyages à l'étranger (transport, visas, etc.)
- Gère les véhicules de fonction
- Assure le suivi et la gestion des dossiers de succession
- Assure l'encodage des dons (en collaboration avec la cellule comptable et financière) et la mise à jour des données dans le CRM (donateurs, envois périodiques, etc.)
- Gère les assurances de toutes natures (personnel, bâtiment, matériel)
- Assure la gestion administrative des bâtiments (syndic copropriété)
- Est responsable des volets RGPD et Intégrité
- Veille au respect des obligations légales administratives et sociales
- Tient à jour les procédures administratives et RH et propose leur évolution si nécessaire

La cellule logistique (logisticien et personnel d'entretien) qui, entre autres :

- Assure avec l'appui d'un prestataire externe IT la gestion du matériel et des systèmes informatiques ainsi que la téléphonie

- Veille au bon entretien des bâtiments (Huy et Bruxelles) et du matériel
- Assure l'entretien des locaux de Huy

✘ Profil

- Formation universitaire avec expérience confirmée de minimum 5 ans dans une fonction à responsabilités similaires, idéalement dans un fonctionnement de coordination « horizontale » d'équipe afin d'augmenter l'étendue des connaissances de l'équipe, d'assurer une transmission d'informations fluides et de développer la capacité de l'équipe à co-crédier et à travailler ensemble. Une expérience en milieu associatif ou non marchand est un atout
- Excellente connaissance du français (expression écrite et orale). Excellentes capacités de rédaction
- Excellente connaissance "utilisateur" des logiciels informatiques usuels.
- Connaissances et compétences en matières comptables et financières
- Connaissances et compétences en matière de gestion RH (y compris législation et assurances)
- Connaissance pratique de l'anglais et de l'espagnol. La connaissance du néerlandais est un plus.
- Motivation démontrée pour le secteur associatif
- Intérêt pour la coopération au développement et adhésion aux valeurs d'Iles de Paix
- Capacité d'empathie, bienveillance, esprit d'équipe avéré
- Autonomie et proactivité
- Capacité d'adaptation, multitâches
- Sens des responsabilités, rigueur et méthode, respect des délais et bonne capacité d'organisation
- Esprit critique et d'analyse
- Prise d'initiatives, orienté·e solutions
- Bonnes compétences communicationnelles et interpersonnelles
- Grande probité, discrédion

✘ Questions pratiques

Votre dossier de candidature doit être constitué comme suit :

- un CV de maximum 2 pages incluant deux à trois références personnelles ;
- une lettre de motivation.

Il sera envoyé par courriel au plus tard le 15 octobre 2022 à l'adresse : jobs@ilesdepaix.org

Votre mail portera en objet la mention suivante : Responsable UFARh – Prénom Nom

Votre candidature sera traitée en toute discrédion pendant le processus de recrutement.

Iles de Paix valorise la diversité de ses collaborateurs en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats. Notre organisation favorise un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées et respectées, de façon à développer le plein potentiel de chacun.

Si vous êtes en situation de handicap ou de maladie, n'hésitez pas à nous contacter. Iles de Paix veillera à proposer des mesures d'adaptation raisonnable afin de vous permettre d'accéder au processus de recrutement et à la fonction.

Vous trouverez plus d'informations sur notre site internet :

<https://www.ilesdepaix.org/decouvrir/adn/vision-et-mission>