AVOCATS SANS FRONTIERES RECHERCHE UN/UNE/X

ASSISTANT.E ADMNISITRATION

▪ Lieu	**Bruxelles, Belgique**
▪ Entrée en fonction	**Dès que possible**
▪ Contrat	**CIP**
▪ Clôture des candidatures	**10 avril 2024**

Avocats Sans Frontières : justice pour un monde équitable

Avocats Sans Frontières (ASF) est une organisation non gouvernementale internationale créée en Belgique en 1992. ASF soutient l'accès à la justice, la réalisation des droits humains et la lutte contre les injustices dans les pays où les droits humains sont menacés. ASF a des bureaux en République Démocratique du Congo, en Ouganda, en Tunisie, au Maroc, et en République centrafricaine et prévoit d'ouvrir deux nouveaux bureaux en 2022. La coordination générale se fait à partir du bureau de Bruxelles.

Plus d'infos sur WWW.ASF.BE.

Ses principales responsabilités sont

Comptabilité

- Participe au processus mensuel de la comptabilité (encodages) du bureau belge :
  - Est responsable de l'impression régulière et du travail de scan des extraits de banque des différents comptes bancaires de l'association ;
  - Est responsable du processus de traitement des factures, notes de crédit et des notes de frais (Réception, vérification, dispatching pour approbations, encodage comptable, mise en paiement, classement physique, scanning électronique) ;
  - Assiste au suivi comptable des comptes fournisseurs du bureau de Bruxelles.

- Gestion des archives papier des bureaux pays et du bureau de Bruxelles
- Appui lors de la préparation d'audits financiers de projet à Bruxelles
- Scanning des pièces de comptabilité du bureau de Bruxelles et est responsable de la bonne gestion des classeurs comptables

Administration & Logistique

- Assure l'accueil des visiteurs et des appels entrants
- Effectue la recherche de nouveaux fournisseurs logistiques et assure la communication avec les prestataires confirmés
- Vérifie la conformité de la procédure d'achat pour les achats de biens et services réalisés au bureau de Bruxelles
- Assure la tenue de l'inventaire du bureau belge
- Assure la maintenance des biens et de l'espace de travail du bureau belge
- Gère les fournitures de bureau ainsi que le copieur et les téléphones
- Gestion des voyages (rédaction des ordres de mission, vols, lettres invitations, réservations hôtels…)
- Aide à l'organisation logistique des évènements ASF à Bruxelles (réservations hôtels, transports aéroports et autres)
- Envois DHL et courriers divers
- Légalisation des documents organisationnels

Support RH

- Appui au recrutement (réalisation de longlisting, shortlisting, entretiens de motivation…)
- Préparation des documents de début de contrat et fin de contrat
- Classement et archivage des dossiers du personnel
- Préparation des plannings des briefings et débriefings du staff BXL et Expats

Profil recherché

- Justifie des études d'Assistant.e de direction ou de Secrétariat
- Fait preuve de très bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de recherche
- Apprécie le travail en équipe
- A une maîtrise parfaite du français et de bonnes connaissances de l'anglais
- Maîtrise la suite Microsoft office
- Est à l'aise avec les outils numériques
- A de l'expérience en comptabilité en partie double
- A de l'expérience en logistique
- S'adapte facilement et apprécie de prendre des responsabilités
- A un intérêt d'apprentissage du processus de recrutement
- Justifie d'un intérêt en faveur des droits humains et de l'accès à la justice

Nous offrons

- Un contrat de stage en immersion professionnelle (CIP) rémunéré à hauteur de 977,50€/mois
- Remboursement des frais de transport
- Un poste disposant d'un espace d'initiative important au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle

Pour postuler

Merci d'envoyer vos CV, lettre de motivation et disponibilités à **job@asf.be**, en précisant **«Assistant.e AFL»** en objet, avant le 10 avril 2024.

ASF se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures.

ASF ne répondra qu'aux personnes dont la candidature a été retenue.

En application de notre politique de protection des données, les candidatures seront effacées une fois le processus de recrutement clôturé.

Avocats Sans Frontières