

## Hoofd Financiën en ondersteunende diensten (Head of Finances & Support services)

- Locatie: **Brussel**
- Status: **Contract onbepaalde tijd**
- Deadline: **24 januari 2025**
- Startdatum: **1 februari 2025**

### Onze organisatie

Advocaten Zonder Grenzen (AdZG) is een internationale niet- gouvernementele organisatie die in 1992 in België werd opgericht. AdZG ondersteunt de toegang tot het gerecht, de realisatie van mensenrechten en de strijd tegen onrechtvaardigheid in landen waar mensenrechten bedreigd worden. AdZG heeft kantoren in de Democratische Republiek Congo, Oeganda, Tunesië, Marokko, Kenia, Niger en de Centraal-Afrikaanse Republiek. De algemene coördinatie gebeurt vanuit het kantoor in Brussel.

### De functie

Als Hoofd Financiën en Ondersteunende Diensten ben je verantwoordelijk voor het efficiënte beheer van de financiële en materiële middelen die nodig zijn om de activiteiten van AdZG wereldwijd vlot te laten verlopen

U draagt bij tot de ontwikkeling en de globale strategie van AdZG door een degelijke financiële strategie voor te stellen. U coördineert het internationale coördinatieteam voor financiën en operationeel beheer.

Deze functie rapporteert aan de Executive Director.

### Verantwoordelijkheden en taken

- Hij/zij bepaalt het beleid en de processen die nodig zijn voor een goed beheer van de materiële en financiële middelen en projecten van de organisatie.
- Hij/zij stelt de financiële strategie van de organisatie voor
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het financiële en administratieve beheer van de vereniging
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de algemene begroting van de organisatie en voor het coördineren van de afsluiting van de rekeningen.
- Hij/zij geeft leiding aan het internationaal team van financiële en operationele ondersteuningsmedewerkers, admin-fin-log en IT-managers (momenteel 4 personen)
- Hij/zij coördineert projecten en dossiers die als strategisch worden beschouwd
- Hij/zij coördineert de training en ondersteuning van landenteams bij de toepassing van procedures en tools.
- Hij/zij definieert het risicobeheerbeleid van de organisatie, met inbegrip van beveiligings- en digitale risico's, en ontwikkelt een procedure voor het identificeren, behandelen en controleren van de verschillende risico's.
- Hij/zij is de ASF Integriteitsverantwoordelijke
- Hij/zij woont vergaderingen van de Raad van Bestuur en Algemene Vergaderingen bij wanneer de agenda zijn/haar bijdrage vereist.
- Extern beheert hij/zij de relaties met de commissaris, banken en andere externe contacten.

## Vereist profiel

De ideale kandidaat heeft

- Een masterdiploma in bedrijfskunde/financiën/management of een ander vakgebied
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring als financieel en administratief manager
- Internationale en/of NGO/samenwerkingservaring
- Een goede kennis van institutionele financieringsprocedures
- Een goede beheersing van de Belgische boekhoudnormen, inclusief jaarrekeningen
- Een goede kennis van het financieel en administratief beheer van non-profitorganisaties naar recht
- Een goede kennis van de projectmanagementcyclus
- Ervaring met financiële strategie
- Ervaring met risicobeheer
- Beschikbaarheid om ondersteuningsmissies uit te voeren in de landen waar de organisatie werkt (min. 2x/jaar)
- Tweektalig in geschreven en gesproken Frans en Engels, kennis van het Nederlands is wenselijk.

## Andere vaardigheden die nodig zijn voor de functie

- Is in staat om financiële strategieën te bedenken en uit te voeren die zijn afgestemd op de context van de organisatie
- Goede interpersoonlijke vaardigheden
- Is in staat om de ontwikkeling van vaardigheden op zowel individueel als teamniveau te ondersteunen
- Neemt initiatief; innoveert graag; leidt en mobiliseert teams rond een gemeenschappelijk project; werkt in teamverband en op afstand en is nauwgezet

## Wij bieden

- Een vast contract
- Een bruto maandsalaris tussen 4.743 en 5.183, afhankelijk van je ervaring
- Maaltijdcheques ter waarde van €8
- Ziekenhuisverzekering voor jou en je gezin
- Groepsverzekering
- Een telewerkbonus
- Een functie met veel ruimte voor initiatief binnen een dynamische, multiculturele organisatie

## Om te solliciteren

Stuur uw CV en sollicitatiebrief vóór **24 januari 2025** naar [job@asf.be](mailto:job@asf.be), met vermelding van "**Head of Finance and Support Services**" in de onderwerpregel.

*AdZG behoudt zich het recht voor de wervingsprocedure te beëindigen vóór de uiterste datum voor inzending van sollicitaties.*

*Om redenen van beperkte human resources zal AdZG alleen contact opnemen met de kandidaten op de shortlist. Bedankt voor uw begrip.*