

L'Observatoire social européen, situé à Bruxelles, recrute un·e :

Responsable financier·ère et administratif·ve à mi-temps.

L'Observatoire social européen (OSE) est un centre de recherche spécialisé dans la dimension sociale de l'Union européenne (UE). L'institution travaille en étroite collaboration avec les autorités publiques belges et européennes ainsi qu'avec les think tanks, la communauté scientifique, les organisations syndicales et la société civile. Association à but non lucratif, l'OSE mène des recherches comparatives, formule des propositions politiques et agit comme un think tank prospectif. Son équipe de recherche est multidisciplinaire et multilingue. Depuis 2016, il est repris parmi les 100 meilleurs centres de recherche indépendants en politique sociale au monde.

Fonction

L'OSE recherche un·e responsable financier·ère et administratif·ve pour rejoindre son équipe et travailler à mi-temps dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée. Vous travaillerez en étroite collaboration avec le directeur. Un large éventail de responsabilités vous placera dans une position centrale et stimulante au sein de l'OSE, et vous permettra de développer vos compétences en matière de gestion de projets. En tant que responsable financier·ère et administratif·ve, vous serez chargé·e du suivi de projets nationaux et européens. Vous serez le point de contact de l'équipe administrative et scientifique pour toutes les questions organisationnelles, administratives, contractuelles et financières liées à ces projets.

Profil

Nous recherchons un candidat doté de capacités d'analyse, de bonnes compétences interpersonnelles et d'une aptitude avérée à résoudre les problèmes. La personne doit être proactive, avoir l'esprit d'équipe, aimer les chiffres et viser une excellente qualité de travail.

Responsabilités

- Préparation des réponses aux appels d'offres nationaux et européens : recherche des appels d'offres, coordination interne, gestion administrative, cohérence et élaboration des budgets prévisionnels.
- Gestion et coordination des projets en cours avec la direction.
- Gestion budgétaire et élaboration des rapports financiers des projets nationaux et européens en cours.
- Suivi des différentes plateformes digitales européennes et belges (ex. SYGMA,...).
- Elaboration, présentation et vérification des comptes annuels aux instances de gouvernance de l'association (Conseil d'Administration d'OSE et Assemblée Générale).

Vous bénéficierez du soutien ponctuel d'une experte-comptable externe, et serez assisté·e par une aide-comptable et administrative à temps plein, dont vous assurerez la supervision du travail.

Connaissances et expertise

- Vous avez un diplôme de bachelier ou de master.
- Vous avez une expérience professionnelle dans les responsabilités demandées d'au minimum cinq ans.
- Vous avez une bonne connaissance de la comptabilité (comptabilité analytique, TVA belge et intracommunautaire) et des notions de la législation du travail belge.
- Vous avez une bonne connaissance écrite et orale du français et de l'anglais. La connaissance du néerlandais ou d'autres langues est un atout.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome mais également en collaboration avec une équipe de plus d'une dizaine de personnes.
- Vous avez de bonnes connaissances en MS Office et Microsoft 365, et en particulier une connaissance approfondie en Excell. Une bonne connaissance du logiciel de comptabilité Allegro/Popsy est un atout.
- Vous avez une expérience du suivi de projets financés par l'UE tout au long de leur cycle de vie.
- La connaissance de différentes lignes budgétaires européennes est un atout important.

Conditions d'emploi

L'OSE est un employeur qui prône l'égalité des chances et offre un environnement de travail dynamique, combinant d'excellentes normes académiques avec des contacts étroits avec les décideurs politiques européens et une série d'acteurs sociaux.

Nous offrons :

- Un contrat à mi-temps (19h/semaine) pour une durée indéterminée. En fonction des financements disponibles, le temps de travail pourrait augmenter, de commun accord.
- Un environnement multilingue, multidisciplinaire et dynamique.
- Un salaire compétitif, selon les barèmes du monde académique belge et en fonction des qualifications et de l'expérience.
- Un ensemble d'avantages sociaux: le remboursement de vos frais de transports, des chèques repas (après six mois), des écochèques, une assurance hospitalisation et une pension complémentaire (assurance groupe).
- Un cadre de travail stimulant avec des possibilités d'investissement intellectuel variées.
- Des possibilités de formation en langues et dans le digital.
- Un engagement immédiat.

Envoyez votre CV et lettre de motivation **au plus tard le lundi 11 septembre 2023** à :

Mr. Marc Sapir, Président
P/A Deborah Lehane, Assistante administrative
Observatoire social européen, Asbl
Rue Paul Emile Janson 13, B-1050 Bruxelles
lehane@ose.be

Les entretiens (en présentiel) sont prévus dans la semaine du 18 septembre 2023.

GDPR : pour se conformer aux lois sur la protection des données, l'OSE ne conserve pas les candidatures non retenues. Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.