

AVOCATS SANS FRONTIERES RECHERCHE UN/UNE/X ASSISTANT.E ADMINISTRATION & RH

- Lieu
- Entrée en fonction
- Contrat
- Clôture des candidatures

Bruxelles, Belgique

ASAP

CDD jusqu'au 31 décembre renouvelable

29 juillet 2024

Notre organisation



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, au Niger, au Kenya et en République centrafricaine. La coordination générale se fait à partir du bureau de Bruxelles.

Plus d'infos sur WWW.ASF.BE.

La fonction

Appui à la gestion de la Comptabilité

- Participe au processus mensuel de la comptabilité (encodages, sauvegardes, paiements, réconciliations des comptes) du bureau belge :
- Gestion des archives papier des bureaux pays et du bureau de Bruxelles
- Scanning des pièces de comptabilité du bureau de Bruxelles et est responsable de la bonne gestion des classeurs comptables

Administration & Logistique du bureau de Bruxelles

- Assure l'accueil des visiteurs et des appels entrants
- Effectue la recherche de nouveaux fournisseurs logistiques et assure la communication avec les prestataires confirmés
- Assiste dans 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
- Assiste dans la gestion des voyages (rédaction des ordres de mission, vols, lettres invitations, réservations hôtels...)
- Aide à l'organisation logistique des événements ASF à Bruxelles (réservations hôtels, transports aéroports et autres)

Appui Gestion RH

- Appui à l'encodage des prestations
- 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
- Assiste le responsable RH dans ces tâches de gestion quotidiennes

Le profil recherché

- Dispose d'un des diplômes suivants ou similaire : comptabilité, gestion d'entreprise, assistant.e de direction, secrétariat, ressources humaines
- Fait preuve de très bonnes capacités d'analyse et d'organisation
- Apprécie le travail en équipe
- Sait faire preuve d'autonomie dans ses tâches
- Maîtrise du français et de bonnes connaissances en anglais, le néerlandais est un atout
- Maîtrise la suite Microsoft office (Word et Excel)
- Est à l'aise avec les outils numériques en général
- De l'expérience en comptabilité en partie double est un atout
- De l'expérience en logistique est un atout
- De l'expérience avec un logiciel comptable est un atout (BOB50 ou autre)
- S'adapte facilement et est flexible
- Justifie d'un intérêt en faveur des droits humains et de l'accès à la justice

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée jusqu'à fin décembre 2024 renouvelable
- Un salaire mensuel brut entre 3.020€ et 3.768€/mois
- Des chèques-repas d'une valeur de 8 € par jour
- Remboursement des frais de transport
- 2 jours de télétravail par semaine et une prime de télétravail
- Un poste clé au sein d'une organisation dynamique à dimension multiculturelle

Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à job@asf.be, en précisant «**Assistant.e Admin&RH**» en objet, avant le 29 juillet 2024.

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

Pour des raisons de ressources humaines limitées, seuls les candidats présélectionnés seront contactés par ASF.

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