

Descriptif de poste



Intitulé du poste

Responsable financier et administratif (50 %)

Lieu de travail

Luxembourg

Date d'entrée en fonction

1^{er} décembre 2025

Mission principale

Le/la Responsable financier et administratif assure la gestion comptable, financière et administrative de l'association et de ses projets. Il/elle est responsable de la **comptabilité générale** de l'association ainsi que de la **comptabilité courante des projets**, ainsi que de la production des rapports financiers destinés aux organes de gouvernance de l'association et au ministère des Affaires étrangères (MAE). Il/elle joue un rôle clé dans la bonne gestion administrative de l'association, la préparation des rapports financiers, et le suivi des obligations vis-à-vis des autorités et partenaires. Il/elle veille au respect des obligations légales, fiscales et sociales, et collabore avec les auditeurs externes lors des clôtures annuelles. En lien étroit avec l'équipe administrative et les responsables de projet, il ou elle contribue à garantir une gestion rigoureuse et transparente des ressources financières de l'association.

Responsabilités et tâches principales

Comptabilité générale

- Tenir la comptabilité courante de l'association et de ses projets (saisie, rapprochements bancaires, écritures).
- Préparer les clôtures périodiques et annuelles.
- Participer à l'élaboration des rapports financiers destinés aux instances internes et externes (conseil d'administration, partenaires financiers, bailleurs).
- Classer et archiver les documents financiers et comptables.

Gestion budgétaire et suivi financier

- Élaborer les budgets annuels ensemble avec le Trésorier.
- Suivre l'exécution budgétaire et produire des rapports d'écarts (prévisions/réalisations).
- Assurer le suivi des dépenses et recettes, ainsi que des engagements contractuels.

Conformité et obligations légales

- Veiller au respect des obligations fiscales et sociales.
- Préparer et transmettre les déclarations légales.
- Contribuer à la préparation des audits financiers.

Suivi administratif et institutionnel

- Gérer les obligations vis-à-vis du **MAE**, notamment le **renouvellement biannuel de l'agrément, la demande de remboursement des frais administratifs** et la réponse aux sollicitations administratives.
- Préparer l'**Assemblée générale ensemble avec le Conseil d'administration**, rédiger le **rapport** de celle-ci, et assurer le **suivi administratif** (dépôt auprès des instances, mise à jour de la liste des membres, etc.).
- Suivre les **rapports narratifs et financiers** transmis par les partenaires.

Gestion contractuelle

- Suivre les **contrats externes** en cours (prestataires de services, abonnements, assurances, etc.).

Profil recherché

- Diplôme en **comptabilité, finance ou équivalent**.
- Minimum **5 ans d'expérience** en gestion comptable et administrative, idéalement dans une association ou ONG.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de comptabilité, notamment Excel et Word — **BOB50** est un atout ainsi que d'autres outils bureautiques.
- Très bonne maîtrise du **français** (oral et écrit). La connaissance du **luxembourgeois** et/ou de l'allemand est un avantage.
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail

- Contrat à **mi-temps (50 %)**.
 - Entrée en fonction : **1er décembre 2025**.
 - Rémunération selon barème et expérience.
-