

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANTE EN GESTION



### STATUT ACS, CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

#### Description générale

ECPAT est le seul réseau mondial exclusivement dédié à la lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants. ECPAT Belgique est la représentation belge d'ECPAT International. Créé en 1993, le bureau belge n'a cessé d'agir depuis et est devenu l'un des interlocuteurs privilégiés pour les individus, groupes et professionnel·le·s confronté·e·s à l'exploitation sexuelle des enfants.

ECPAT Belgique axe son travail sur trois principaux piliers :

- Prévenir : par des actions de prévention régulières auprès des professionnel·le·s et des victimes potentielles, les campagnes de sensibilisation et les formations menées par ECPAT Belgique mettent en lumière les réalités de l'exploitation sexuelle et la traite des enfants et luttent pour qu'elle cesse définitivement
- Ecouter : au cœur du travail d'ECPAT Belgique se trouvent les voix des enfants, reflétées dans les recherches, les programmes, les campagnes et les choix stratégiques.
- Mobiliser : le combat contre l'exploitation sexuelle et la traite des enfants se menant ensemble, ECPAT Belgique mobilise par le biais de campagne et d'actions médiatiques : professionnel·le·s, grand public, décideur·se·s politiques...

Dans le contexte de cette offre d'emploi, la personne recherchée travaillera sous la responsabilité d'ECPAT Belgique mais, dans le cadre d'un accord encadré par un *mémorandum of understanding*, dédiera une partie de son temps à Défense des Enfants International Belgique. DEI-Belgique est une ONG qui veille au respect des engagements de la Belgique liés à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant. Elle agit principalement au travers d'actions en justice, de plaidoyer, d'éducation et formations aux droits de l'enfant ainsi que par la recherche.

#### Statut et formation

- Habitant.e de la Région Bruxelles-Capitale.
- Avec minimum 2 mois d'inscription (dans les 12 derniers mois) comme demandeur·se d'emploi chez Actiris à la date de l'embauche.
- Diplômé·e de 1er cycle (bachelier).
- Autorisé·e à travailler en Belgique.

#### Expérience et compétences

- Compétences en gestion administrative et financière.
- Expérience en comptabilité, la maîtrise de logiciels comptables est un atout.
- Idéalement, connaissances en communication (réseaux sociaux, sites web...).
- Idéalement, bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais.
- Expérience en rédaction de rapports financiers.
- Connaissance des procédures et du fonctionnement des principaux organismes de subventionnement en FWB/au niveau européen.

- Maîtrise des logiciels courants de bureautique (Pack Word), avec une capacité complète sur le logiciel Excel.
- Organisation, sens des priorités et autonomie.
- Une connaissance des droits de l'enfant et de la protection de l'enfance est bienvenue.
- Prêt-e à travailler conformément à l'esprit et aux normes établies par notre Politique de Protection de l'Enfance, et notamment son Code de conduite.

### Tâches

- Gestion RH et financière pour ECPAT Belgique :
  - Paiements, déclarations et obligations légales liées au poste de travail ACS
  - Paiements, déclarations et obligations légales travailleur-se ECPAT International
  - Paiements à effectuer dans le cas de sous-traitance.
  - Rapport trimestriel pour ECPAT International
  - Paiements des factures mensuelles
  - Déclarations mensuelles donateurs
  - Déclarations fiscales annuelles des donateurs
  - Rapports financiers pour les autorités subsidiaires
- Soutien de la coordinatrice administrative et financière de DEI-Belgique :
  - Dans l'encodage comptable des opérations diverses, factures achats, ventes...
  - Aide à la clôture des comptes annuels.
  - Aide dans la rédaction de rapports financiers pour les autorités subsidiaires
  - Aide dans les tâches administratives quotidiennes (organisation d'évènements, téléphone...)
- Organisation des Assemblées Générales et suivi administratif (moniteur belge)
- Communication (site web, réseaux sociaux, communiqués de presse, newsletter)
- Surveillance des courriers papiers et traitement des mails sur [info@ecpat.be](mailto:info@ecpat.be)
- Mise à jour annuelle des rapports de transparence (Transparency report EU, Donorinfo)
- Rédaction et publication des rapports annuels d'ECPAT Belgique

### Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée.
- Une rémunération correspondant au barème ACS niveau 1 (bachelier).
- L'opportunité de développer vos compétences, tout en œuvrant pour une cause motivante.
- Un cadre de travail agréable, en plein cœur de Bruxelles.

**Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à Emmanuelle Vacher**

**[emmanuelle.vacher@defensedesenfants.be](mailto:emmanuelle.vacher@defensedesenfants.be) et Mimona Manouach**

**[mimona.manouach@defensedesenfants.be](mailto:mimona.manouach@defensedesenfants.be) pour le 15 avril 2023**