

Profil de Poste :
Financial manager
Karama Solidarity

Contexte

Karama Solidarity (KS) est une association d'aide humanitaire et de coopération au développement belge venant en aide aux populations les plus démunies sans distinction de nationalité, de race ou de religion avec comme mission de promouvoir la dignité humaine. Active dans plus d'une vingtaine de pays notamment à travers des partenariats opérationnels, KS développe également des projets en Belgique d'éducation et de sensibilisation. Jusqu'à présent KS a ouvert ses propres bureaux opérationnels dans trois pays : au Maroc, en Palestine et au Mali pour mettre en œuvre ses projets. L'ouverture d'autres bureaux opérationnels est prévu.

Objectifs du poste

Aujourd'hui l'enjeu majeur pour KS est d'augmenter son volume d'activité, d'améliorer la qualité de son suivi sur des plans financiers et juridiques et de se structurer en conséquence. Ainsi KS est à la recherche d'un(e) « Financial manager », pour structurer et superviser ses bureaux en Belgique et à l'étranger afin d'assurer la bonne mise en œuvre aux niveaux financiers et juridiques de l'organisation dans le respect des normes et règles juridiques et professionnelles de KS, du secteur, des pays concernés.

Cadre professionnel

Le « Financial manager » travaille au sein de l'entreprise en Belgique et ailleurs. Sous la responsabilité de la direction générale, il fait très souvent partie du comité de direction. Plaque tournante de contact et de décisions pour tous les cadres, il collabore avec tous les services internes et est en relation avec de nombreux interlocuteurs externes : experts-comptables, réviseurs d'entreprises, banques et assurances, administrations, etc.

Rôles et responsabilités

En tant que « Financial manager », au sein de notre entreprise, vos principales responsabilités seraient de gérer les aspects financiers et juridiques de l'entreprise en Belgique et à l'étranger (dans les bureaux opérationnels), de suivre et de prévoir les flux de trésorerie, d'analyser les performances financières et de prendre des décisions éclairées en matière d'investissement.

Les rôles principaux du Gestionnaire des finances sont de

- (1) cadrer/structurer
- (2) de planifier/coordonner
- (3) de manager/superviser ,

les aspects financiers et juridiques de l'entreprise en Belgique et au sein des bureaux opérationnels à l'étranger.

Principales tâches et activités

- Responsable de l'analyse financière, y compris l'analyse des états financiers, l'évaluation des performances financières et la recommandation de mesures d'amélioration.
- Établissement et gestion des budgets, en collaboration avec les responsables opérationnels
- Préparation des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels, avec analyse des écarts et recommandations.
- Gestion de trésorerie, y compris la prévision des flux de trésorerie, la gestion des comptes bancaires et des placements.
- Participation à des projets financiers spécifiques, tels que les fusions et acquisitions, les financements ou les restructurations.

Diffuser de l'information/communiquer :

- en répondant aux demandes d'information du Conseil d'Administration de KS ;
- en rapportant au directeur sur l'état d'avancement périodiques ;
- en anticipant et en informant le directeur sur les principales difficultés/problèmes rencontrés.

Le « Financial manager » peut être amené à assurer d'autres tâches en fonction de la situation et des besoins.

Le poste est basé à Bruxelles et nécessite aussi des déplacements (minimum 1 fois / an) vers les bureaux à l'étranger.

Compétences requises pour ce poste :

Langues : Français, Néerlandais, Anglais écrit et parlé / l'Arabe est un plus

Informatique : Microsoft office, logiciels de gestion financière, Winbooks, Salesforce

- Connaître en profondeur la finance, la comptabilité, l'environnement économique, le droit des entreprises, la fiscalité et les outils informatiques de gestion
- Appréhender la structure d'une société dans sa globalité

- Diriger des équipes
- Etablir des prévisions budgétaires et un plan de financement annuel
- Proposer des solutions fiscales
- Mettre en place une politique de recouvrement
- Veiller au strict respect de la loi
- Régler des contentieux
- Valider les contrats émis par la société
- Respecter les échéances
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier
- Estimer les besoins en matière de systèmes d'information et piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques
- Excellentes capacités de prise de recul et de planification

Savoir-être :

- Leadership et capacités managériales
- Sens de la communication et du contact
- Négociation et conviction
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Polyvalence
- Anticipation et stratégie
- Initiative et réactivité
- Adaptation et flexibilité
- Disponibilité
- Résistance au stress - Savoir gérer le stress et les priorités
- Capacité de travailler en autonomie et dans un contexte multiculturel
- Adhérer aux valeurs de l'association

Les profils de formation qui combinent gestion et droit sont particulièrement appréciés.

Si vous souhaitez proposer votre candidature, merci de nous envoyer par email votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Mr Ahmed Bouziane à l'adresse suivante : direction@karama-solidarity.be au plus tard le 11 / 12 / 2023.