OFFRE D'EMPLOI : employé(e) administratif et responsable financier

JRS Belgium recherche un renfort pour soutenir son équipe

Jesuit Refugee Service (JRS) Belgium est le bureau belge d'une organisation internationale active dans 58 pays à travers le monde. Une organisation qui donne vie à des projets d'espoir dans un monde où des structures injustes poussent les gens à fuir leur pays. Nous voulons être aux côtés des personnes que notre société rejette.

En Belgique, depuis maintenant 25 ans , nous accompagnons, servons et défendons les personnes détenues dans les centres de détention pour migrants. Nous ne les abandonnons pas et nous nous battons pour mettre fin à la détention administrative. Avec notre programme « Plan Together », nous avons créé une alternative à la détention qui fonctionne et nous sommes actifs dans les écoles de toute la Belgique avec notre programme de sensibilisation « Change ».

POURQUOI VOUDRIEZ-VOUS TRAVAILLER POUR NOUS ?

Chez JRS Belgium, l'épanouissement de chacun/e des collaborateurs/trices et de l'équipe en tant que groupe est essentiel. Vous intégrerez une équipe de 16 collaborateurs et 28 bénévoles très soudés. Pour travailler chez nous, vous devez avoir un sens aigu de la justice et envie de travailler de manière participative.

Nous invitons expressément les personnes ayant une « expérience vécue » et issues de l'immigration à postuler. L'expérience, les compétences et la motivation ont pour nous autant voire plus d'importance qu'un curriculum formel belge.

Quelles sont tes tâches ?

- En tant que collaborateur/trice administratif et responsable financier, vous organisez l'administration, la réception, la gestion quotidienne et la comptabilité de l'association.
- Vous êtes l'interlocuteur/trice central/e des bailleurs de fonds et des organismes de contrôle pour divers rapports et dossiers administratifs. Vous gérez les commandes et les envois de publications, ainsi que la base de données de nos donateurs.
- Vous êtes l'interlocuteur/trice principal/e avec notre bureau social.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec les coordinateurs de nos deux projets « Pan Together » et « Change » en ce qui concerne la planification financière et le rapportage de ces projets.

Compétences et attitude

Compétences

- Expérience en gestion administrative et comptable

- Formation en rapport avec la fonction : assistance de direction, gestion administrative, comptabilité, secrétariat, sciences administratives…
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout.
- Maîtrise de Microsoft. Une expérience avec Wordpress et les logiciels de gestion de la relation client (CRM) est un atout.

Attitude:

- Vous vous reconnaissez dans la vision et la mission du JRS.
- Vous disposez de solides compétences en communication et en administration.
- Vous savez traduire des situations financières et comptables en langage accessible.
- Vous êtes capable de travailler dans le respect de la vie privée (règles strictes du RGPD).
- Vous êtes précis/e et bien organisé/e.

Que vous offrons-nous ?

- Un contrat à mi-temps (19 heures par semaine) à durée déterminée (1 an) avec possibilité de prolongation
- Une rémunération selon l'échelle salariale de la fonction 4.2 de la commission paritaire 329.02
- 9 jours de congé extralégaux, 5 jours de congé de retraite, prime de fin d'année et remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail.
- Une équipe très motivée et expérimentée, animée par la mission, la vision et les valeurs de JRS.
- Un soutien professionnel de l'équipe et une grande flexibilité en matière d'organisation du travail et de télétravail
- Possibilités de formation (budget annuel de formation) tenant compte des besoins collectifs et individuels

Horaires de travail et lieu de travail

- Entrée en fonction **mi-avril**
- Bureau situé rue Maurice Liétart 31/9, 1150 Bruxelles

Cela vous intéresse ?

- Envoyez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV **avant le 28 février 2026** à : Jörg Gebhard, Directeur JRS Belgium, jorg@jrsbelgium.org. Pour toute question complémentaire ou relative au contenu, veuillez-vous adresser à la même adresse.
- Les interviews sont prévues dans la première quinzaine de mars
- Une période de transition avec l'actuelle assistante administrative et comptable est prévue au début du contrat.

Ce poste à temps partiel peut être combiné avec un autre poste à temps partiel à la même adresse, au sein de l'association « Centre Avec ». Voir ici https://www.centreavec.be/publication/offre-demploi-2026/

JRS Belgium aspire à la diversité au sein de son équipe et recrute sur la base des compétences et des talents, sans distinction de sexe, d'origine, de convictions, d'âge ou de handicap.