



GROUPE DE RECHERCHE  
ET D'INFORMATION  
SUR LA PAIX ET LA SÉCURITÉ

Avenue des Arts 7-8  
B – 1210 Bruxelles  
Tél. : +32 (0) 483 363 147  
Courriel : [admi@grip.org](mailto:admi@grip.org)  
Internet : [www.grip.org](http://www.grip.org)

Le **GRIP**, Groupe de recherche et d'information  
sur la paix et la sécurité (Bruxelles),  
recrute un/e

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (M/F/X)**

Contrat à temps plein pour une durée indéterminée (CDI)

Fondé à Bruxelles en 1979, le GRIP est institut de recherche et d'information du public orientant ses travaux sur les questions de sécurité au sens large. Il a acquis une expertise reconnue sur les questions d'armement et de désarmement (production, réglementations et contrôle des transferts, non-prolifération), sur la prévention et la gestion des conflits (en particulier sur le continent africain et sur le maintien de la paix) et sur l'intégration européenne en matière de défense et de sécurité. En éclairant citoyens et décideurs sur des problèmes complexes, le GRIP entend contribuer à la diminution des tensions internationales et œuvrer en faveur de la prévention des conflits, du désarmement et de l'amélioration de la maîtrise des armements.

### **PROFIL**

---

Le/la responsable des services administratifs et financiers assure, sous l'autorité du directeur, la gestion financière, administrative, logistique et des ressources humaines. Il/elle coordonne et supervise le travail de l'équipe administrative et comptable, communique toutes les informations utiles à l'équipe, identifie les situations problématiques, propose des solutions et les relaie à la Direction. Il met en œuvre des procédures de contrôle interne et en assure le suivi. Il/elle participe à l'élaboration de la stratégie financière et coordonne les opérations de levée de fonds. D'autres fonctions supplémentaires pourront être identifiées à l'avenir en concertation avec l'employeur.

### **MANDATS**

---

#### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Organiser, optimiser, piloter et assurer l'action opérationnelle des ressources humaines et son *reporting*
- Initier la réflexion, établir les procédures et assister la Direction dans le recrutement et la sélection des employés, dans la gestion et le développement des compétences, les processus d'évaluation, la définition de fonction, le bien-être, le suivi d'indicateurs
- Élaborer, mettre en place et gérer les plans de formations et de développement des compétences
- Apporter du conseil interne, aux travailleurs, à la Direction et aux instances de décisions, sur les questions qui touchent la législation sociale du travail et concernant les domaines des ressources humaines (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, rémunérations...)
- Superviser et collaborer à la gestion administrative du personnel du GRIP (gestion des contrats, avenants, gestion payroll, absences pour maladie, pensions, etc.)
- Gérer les contacts avec le secrétariat social
- Gérer les relations externes avec l'inspection du travail et la sécurité sociale, etc.

#### **FINANCES**

- Superviser et coordonner le travail en lien avec la gestion financière de l'ASBL, à savoir : la comptabilité, la gestion des subsides et des autres recettes, le contrôle des achats et des investissements
- Élaborer et veiller à la mise en œuvre et au respect des procédures financières internes
- Collaborer à l'élaboration du budget annuel de l'ASBL, des projets et des investissements

- Suivre la gestion financière (trésorerie, suivi des subsides)
- Respecter les cadres réglementaires en vigueur
- Établir avec le directeur le budget annuel de l'association
- Établir avec la comptabilité diverses projections sur l'emploi en fonction des besoins
- Assurer un suivi des coûts salariaux, des factures émises, des récupérations de créance, etc.
- Assurer le suivi des tableaux de bord à présenter à la Direction et au CA
- Conseiller et proposer des stratégies à la Direction
- Gérer en collaboration avec la Direction les relations avec le réviseur externe et avec les différents organes de contrôle

#### ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

- Participer aux tâches administratives et superviser le personnel mobilisé par ces tâches
- Communiquer toutes les informations utiles à l'équipe et à la Direction
- Identifier les défis, proposer des solutions et les relayer à la Direction
- Gérer les assurances

#### COMPETENCES, EXPERIENCE ET ATOUTS

---

- Diplôme universitaire (Master en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences politiques et administratives) ou expérience équivalente
- Expérience préalable dans une fonction en lien avec le poste (management, gestion de projet, gestion administrative et financière, comptabilité...)
- Excellentes habiletés comptables (budgets, gestion de la trésorerie, planification...)
- Maîtrise des logiciels de gestion financière et de comptabilité (donc Excel, WinBooks et autres)
- Excellentes habiletés relationnelles, facilités à travailler en équipe et expérience de supervision du personnel
- Sens de l'initiative, autonomie, discrétion et rigueur
- Maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office...)
- Bonne compréhension des obligations fiscales des ASBL (ONSS, PP, TVA, dons, transparence financière)
- Bonne compréhension des défis propres aux ASBL et/ou aux instituts de recherche
- Capacités d'expression orale, de rédaction et de synthèse
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (langues de travail), connaissance du néerlandais considérée comme un atout
- Expériences dans la gestion des ASBL, en management participatif et/ou en gestion de projet sont considérées comme des atouts
- Adhésion aux projets et aux options fondamentales du GRIP (voir [www.grip.org](http://www.grip.org)) et engagements antérieurs compatibles avec la mission sociale du GRIP

#### STATUT ET TRAITEMENT

---

Il s'agit d'un contrat de travail à temps plein à durée indéterminée. Le traitement est basé sur le barème A101 de la fonction publique bruxelloise. Le candidat ou la candidate **doit satisfaire aux conditions ACS** de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le poste de responsable des services administratifs et financiers est basé à Bruxelles. Il exige la volonté et la disponibilité à voyager. Ce besoin doit bien sûr être contrebalancé par la nécessité d'être présent au GRIP et de participer à ses activités, ainsi que par le besoin plus large d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

#### PROCEDURE

---

Envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de Yannick Quéau, Directeur du GRIP ASBL, par courriel à l'adresse suivante : [admi@grip.org](mailto:admi@grip.org). La date limite de dépôt des candidatures est le **31 juillet 2021**.