



## ● Assistant(e) comptable et administratif(ve) junior (h/f/x) – Temps partiel (50%)

Contrat à durée déterminée (dès que possible – 30/04/2025) à Bruxelles

*KIYO est une ONG belge reconnue qui, à travers des partenaires en Belgique et dans quatre pays partenaires (Burundi, Brésil, RD Congo et Philippines), aide les jeunes de 12 à 25 ans à prendre en main leur vie et à faire valoir leurs droits. Avec ses partenaires, KIYO renforce le développement personnel et les compétences techniques des enfants et des jeunes, leur permettant de devenir des citoyens actifs capables de provoquer des changements positifs, tant pour eux-mêmes qu'au sein de la société.*

*Le budget annuel de KIYO est d'environ 2 millions d'euros, financé par le gouvernement fédéral, la Commission européenne, des provinces, communes, entreprises, fondations, organisations, groupes de soutien et particuliers. L'équipe internationale compte environ 20 employés, dont neuf sont basés au siège à Bruxelles. Pour plus d'informations sur KIYO, visitez [www.kiyo-ngo.be](http://www.kiyo-ngo.be).*

---

### ● Description du poste

Pour renforcer notre équipe dynamique et motivée, nous recherchons **un(e) comptable et assistant(e) administratif(ve)** à mi-temps (50%) pour la gestion comptable et administrative de l'organisation. L'assistant(e) comptable et administratif(ve) soutiendra le directeur, le gestionnaire financier et les différentes équipes de KIYO. Un contrat à durée déterminée est offert jusqu'au 30 avril 2025 pour un remplacement temporaire, avec possibilité de prolongation en fonction des besoins et du budget.

### ● Responsabilités

- Soutien du département financier, en collaboration avec le gestionnaire financier.
  - Exécution de la comptabilité de base (enregistrement comptable des factures, gestion de la paie, etc.).
  - Numérisation des documents financiers (relevés bancaires, reçus, engagements, accords, etc.).
  - Préparation hebdomadaire des paiements bancaires en ligne et des transferts internationaux.
  - Support au contrôle interne des justificatifs financiers, des factures et des rapports financiers.
  - Recherche d'information sur les subventions.
- Administration / Logistique :
  - Gestion du courrier, téléphone et accueil.
  - Soutien pour les impressions, scans, copies et envois.
  - Commande des fournitures de bureau.
  - Gestion des données et des listes de contacts (CRM).

- Exécution et suivi de la gestion de la paie.
- Suivi des présences et de la planification des congés.
- Support pour l'intégration des nouveaux collègues.
- Interface avec le service technique IT et maintenance.

## ● Profil

- Diplôme en secrétariat, comptabilité ou administration, ou équivalent par expérience.
- Excellentes compétences en Excel, Word, Outlook, recherches en ligne, SharePoint (Cloud).
- La connaissance du logiciel de comptabilité Winbooks est un atout, mais pas une exigence.
- Organisé(e), précis(e), structuré(e) et méthodique.
- Bilingue néerlandais/français et bonnes connaissances en anglais.

## ● Compétences

- À l'aise dans une petite organisation avec beaucoup de liberté et de responsabilités.
- Esprit pratique et proactif pour résoudre les problèmes.
- Goût pour le travail analytique et l'apprentissage.
- Compétences en rédaction et en communication.
- Engagé(e) pour l'autonomisation des jeunes et la coopération au développement.
- Fiable et intègre.

## ● Offre

- Contrat de travail à durée déterminée à mi-temps.
- Salaire conforme aux standards du secteur des ONG (CP 329.01 secteur socio-culturel), avec ancienneté pertinente.
- Avantages extralégaux : chèques-repas, 13ème mois, transport en commun pour les trajets domicile-travail.
- Lieu de travail : Impact House, rue Joseph II 20, 1000 Bruxelles (à proximité de la gare centrale).
- Entrée en fonction : dès que possible.

### Informations supplémentaires :

Notre organisation est engagée pour la protection et la promotion des droits et du bien-être des enfants et des jeunes et attend de tous ses employés un engagement similaire.

## ● Comment postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Jan De Decker : [info@kiyo-ngo.be](mailto:info@kiyo-ngo.be) avant le **30 novembre 2024**.  
Référence (à mentionner dans l'objet de l'e-mail) : **KIYO\_Assistant(e) Comptable & Admin**.

Pour plus d'informations, contactez Jan De Decker à l'adresse e-mail ci-dessus ou consultez notre site web : [www.kiyo-ngo.be](http://www.kiyo-ngo.be).