



## RECHERCHE UN/UNE ACCOUNTING COORDINATOR (H/F/X)

**(CONTRAT A DUREE INDETERMINEE 100%)**

MEDECINS SANS FRONTIERES est une organisation humanitaire médicale, internationale, indépendante, présente dans plus de 60 pays à ce jour. MSF apporte une assistance médicale aux populations victimes de conflits armés mais aussi d'épidémies et de pandémies ou de catastrophes naturelles, et privées de soins, sur base de leur besoin, sans discrimination de religion, philosophie ou politique.

MSF Supply est la centrale d'achat de Médecins Sans Frontières Belgique. Ses 115 collaborateurs offrent un service logistique intégré aux missions sur le terrain : support technique, gestion des commandes clients, appels au marché et achat du matériel médical et non-médical, contrôle de qualité, entreposage et expédition des biens jusqu'aux missions présentes sur le terrain. MSF Supply est un des piliers de la Supply Unit d'OCB (Opérationnel Center Brussels, les opérations d'MSF Belgique) comprenant l'entièreté de la gestion de la Supply Chain à la fois internationale et locale. MSF Supply sert également d'autres organisations du secteur humanitaire.

En 2018, MSF Supply a servi plus de 58.600 lignes de commandes et envoyé plus de 21.000 m<sup>3</sup> de matériel sur le terrain

***Notre Mission : MSF Supply, centrale d'approvisionnement du mouvement MSF, fournit des produits et services de qualité adaptés aux besoins d'organisations humanitaires médicales***

### **RAISON D'ETRE :**

Veiller avec une équipe à ce que la gestion de la comptabilité soit conforme à la législation et aux standards de MSF international et permettre un suivi optimal de la santé financière de MSF Supply.

Sous la responsabilité du Head of Finance :

- Le.a Accounting Coordinator est responsable de la bonne gestion de la comptabilité en conformité avec les pratiques et standards nationaux et internationaux.
- Il/elle est responsable de la gestion d'une équipe de 4 personnes
- Il/elle agit de manière proactive afin d'améliorer les procédures et méthodes de travail de son département
- Il/elle fournit une aide dans l'élaboration du budget et le suivi budgétaire au directeur financier.

## **RESPONSABILITES :**

### **1) Coordonner et gérer une équipe de 4 personnes afin d'atteindre les objectifs assignés au département:**

- Coordonner le travail de l'équipe en fonction des différentes échéances et des différents évènements
- Assurer les réunions régulières du département
- Veillez à ce que les back-up entre les différents membres de l'équipe soient assurés durant les vacances, absences...
- Veiller à ce que l'équipe suive les formations nécessaires à l'exercice de leur fonction.

### **2) Fournir un suivi de la situation financière de MSF Supply**

- Aider le Head of Finance avec l'aide du General Accounting Officer à fournir au Cogest et au Conseil d'Administration à travers les clôtures mensuelles et annuelles un outil de gestion qui permet de connaître mensuellement la situation financière de la société afin de prendre les actions de corrections éventuelles.
- Préparer le reporting mensuel et analyser les écarts avec le budget.
- Fournir aux coordinateurs des autres départements, le suivi de leurs frais par rapport au budget sur base de la comptabilité analytique.
- Vérifier et garantir la pérennité des procédures de contrôle des clôtures.
- Collaborer à la préparation du budget annuel.
- Garantir la qualité, la précision et la pertinence des informations qu'il communique.

### **3) Optimaliser le fonctionnement de l'équipe afin d'offrir un organisation efficace**

- Analyser l'outil et faire de nouvelles propositions d'amélioration.
- Vérifier et garantir la mise à jour les procédures liées à ses responsabilités.

### **4) Assurer le suivi et la prévision de la trésorerie:**

- Vérifier et garantir l'adéquation de la trésorerie vis-à-vis des besoins financiers de MSF Supply
- Coordonner la mise en place d'un nouvel outil de suivi de trésorerie.

### **5) Veiller au respect des obligations légales :**

- Vérifier et garantir la publication, dans les délais prescrits, de tous les documents préparés par le General Accounting Officer tels que les déclarations TVA, Intrastat et intracommunautaires, la déclaration fiscale, les comptes annuels, les enquêtes de la BNB et toutes autres demandes des ministères, contrôles fiscaux,...

### **6) Coordonner les missions d'audit :**

- Superviser la préparation de l'audit annuel
- Contrôler les réconciliations entre les sections inter-compagnie
- Superviser l'encodage de la liasse de consolidation dans magnitude en appliquant les standards du groupe.
- Être l'interlocuteur privilégié pour répondre aux questions d'audit de MSF International.

## 7) Assurer un rôle de coordinateur au sein de la structure

- Le coordinateur est garant de la raison d'être de son département, des objectifs fixés par celui-ci et de remplir le rôle du département. Il organise le travail de son équipe dans le but d'atteindre les objectifs fixés. Il garantit l'évolution constante du service afin d'améliorer les performances globales de MSF Supply.
- Le coordinateur participe à l'atteinte des objectifs de MSF Supply
- Le coordinateur évalue et, au besoin, modifie, sa stratégie afin d'obtenir de meilleurs résultats. Il gère et participe aux projets transverses de la structure. Il gère ou participe, selon les besoins, aux projets d'amélioration continue.
- Le coordinateur s'assure de la motivation de ses équipes, mais également de la bonne transmission des informations au sein de son équipe. Il est le lien entre les différents membres de son équipe.
- Le coordinateur assure la gestion de son équipe par la gestion des conflits, du stress, de la charge de travail. Il assure également le recrutement des membres de son équipe. Il s'assure de l'existence, la validation, la connaissance et la bonne application des procédures liées à son service.
- Le coordinateur est en mesure d'accompagner son équipe dans l'acquisition de nouvelles compétences via entre autres, la formation (interne ou externe), le coaching, ... Ceci dans le but de rendre les membres de son équipe le plus autonome possibles.
- Le coordinateur participe au CoCoo (Comité de Coordination) afin de prendre part aux décisions opérationnelles de MSF Supply. La participation au Cocoo se fera selon la fréquence définie par le ROI.
- Le coordinateur garanti en toute connaissance, le respect des bonnes pratiques de distribution pharmaceutique.
- Il représente la structure et à ce titre, prend part aux visites. Il briefe et participe à l'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Il s'assure que les consignes de sécurité soient expliquées/connues et respectées au quotidien par lui-même et les membres de son équipe

### PROFIL :

- Formation type graduat en comptabilité ou équivalent.
- Expérience de 5 à 8 ans en tant que chef comptable
- Expérience réussie de gestion d'équipe
- Rigoureux, efficace et organisé.
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse

### CONDITIONS :

- **Un contrat à durée indéterminée à 100%**
- **Poste à pourvoir ASAP**
- **Lieu de travail :** Neder-Over-Heembeek (Bruxelles - Belgique)
- Conditions salariales selon expérience + Chèques repas, assurance hospitalisation, assurance pension, remboursement des frais de transport (100% pour les déplacements en transports en commun/forfait kilométrique pour l'utilisation de son véhicule personnel)
- MSF Supply bénéficiant du statut « Chargeur Connu » auprès des douanes belges, le contrat ne pourra être conclu qu'à moins qu'un **extrait de casier judiciaire** (modèle

596-1.29) soit préalablement remis au département des ressources humaines. Cet extrait de casier judiciaire devra être exempt de tout fait repris par l'article 3, point 9 de la directive européenne 2016/681. Pour toute information complémentaire, veuillez prendre contact avec le département des ressources humaines via l'adresse [job.msfsupply@brussels.msf.org](mailto:job.msfsupply@brussels.msf.org)

## COMMENT POSTULER ?

Veuillez envoyer  **votre CV et votre lettre de motivation**  avec la référence « **Accounting Coordinator** » via le mail [job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org](mailto:job.MSFSUPPLY@brussels.msf.org) **pour le 1/11/22 au plus tard.**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

*En soumettant votre candidature, vous acceptez que MSF Supply utilise vos données personnelles dans le cadre du processus de recrutement. Pour plus d'informations, consultez notre avis de confidentialité ou prendre contact avec notre référent à la protection des données Noémie Bontyes via [privacy@msfsupply.msf.org](mailto:privacy@msfsupply.msf.org).*

Pour plus d'informations sur nos activités : [www.msfsupply.be](http://www.msfsupply.be) et [www.msf-azg.be](http://www.msf-azg.be)