



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

SECRETARE POLYVALENT.E / ASSISTANT.E-COMPTABLE (M/F/X)

7-8 Avenue des Arts
1210 Bruxelles
Tél. : +32 (0) 483 363 147
Courriel : admi@grip.org
Internet : www.grip.org

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

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.

PRINCIPAUX MANDATS

Sous la supervision du responsable des services administratifs et financiers, vous assistez principalement la comptable pour les tâches suivantes :

- Encoder diverses pièces comptables (achats, ventes et autres aspects financiers) ;
- Préparer diverses opérations financières dont la déclaration TVA et les opérations de fin d'année ;
- Gérer la facturation clients (traitement des extraits bancaires, établissement des modifications et notes de crédits) ;
- Gérer et suivre les notes de frais des collaborateurs ;
- Assurez l'information adéquate du responsable administratif et financier et de la direction.

Vous épaulerez également la secrétaire-GRH pour les tâches suivantes :

- Gestion du courrier (mise sous pli, recommandés, dépôt, appel aux dons...) ;
- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Assurer la tenue des données clients, l'encodage des contrats et des commandes ;
- Recevoir, vérifier et classer des documents comptables, pièces justificatives, factures d'achats, de ventes, pièces bancaires et relever de caisse ;
- Participer à la gestion administrative du personnel.

Vous apportez par ailleurs une aide au pôle Édition et communication pour les tâches suivantes :

- Tenir le catalogue des publications et le répertoire trimestriel des activités ;
- Aider à l'organisation des conférences ;
- Contribuer à la mise en ligne web et diffusion via les réseaux sociaux notamment ;
- Réaliser des flyers/dépliants

VOTRE PROFIL ET CONDITIONS

S'agissant d'un poste subventionné, vous devez :

- Disposer au minimum du Certificat d'enseignement secondaire inférieur et au maximum du Certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
- Être domicilié.e en Région wallonne au moment de l'engagement ;

- Être inscrit.e comme demandeur.se d'emploi pendant au moins 6 mois sur les 12 mois qui précèdent la date d'engagement OU, si le candidat a 40 ans ou plus, compter au moins 1 jour de chômage complet indemnisé à la veille de l'engagement ;
- Vous êtes désireux.se d'évoluer dans vos fonctions en développant ou en acquérant de nouvelles compétences ;
- Vous êtes autonome et savez faire preuve d'esprit d'initiative
- Vous manipulez aisément la suite Office (Word, Excel, etc.) ; la connaissance du programme WinBooks est un plus ;
- Vous disposez d'une bonne maîtrise de la langue française à l'écrit écrite comme à l'oral ;
- Vous communiquez aisément avec des interlocuteurs variés à l'oral et à l'écrit ;
- Vous êtes organisé, rigoureux, ponctuel et précis ;
- Vous êtes flexible et résistant au stress.

NOTRE OFFRE

En travaillant au GRIP, vous contribuez aux objectifs de prévention des conflits. En plus d'un contrat de travail à temps plein à durée indéterminée avec un salaire basé l'échelon 3 du barème de la Commission paritaire 329-02 du secteur socio-culturel de la Communauté française, vous bénéficierez :

- D'un environnement de travail stimulant et flexible (1 jour de télétravail, par semaine) ;
- D'une formation et d'un accompagnement grâce à une équipe expérimentée compétente et dynamique évoluant dans une ambiance agréable ;
- D'un espace de travail convivial dans le bâtiment remis à neuf de Mundo-Madou ;
- D'une culture d'entreprise positive qui valorise le travail en équipe et la prise d'initiative, mais aussi le plaisir.

PROCEDURE

Envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de Yannick Quéau, Directeur du GRIP, par courriel à l'adresse suivante : admi@grip.org. La date limite de dépôt des candidatures est le 09 septembre 2022.

Date de commencement souhaitée : 17 octobre 2022