

## Description de poste

### CDD jusqu'au 31/12/2025 - entrée immédiate

**Secteur : Appui transversal**

**Fonction : comptabilité, finances et administration**

Action Solidarité Tiers Monde (ASTM) a.s.b.l. est une ONG de développement luxembourgeoise qui lutte depuis plus de 50 ans pour améliorer les conditions de vie des plus démunis. Elle s'engage pour l'émancipation politique, économique, sociale et culturelle des peuples issus des pays du Sud global.

Elle place le respect et la mise en œuvre des droits fondamentaux de la personne humaine au cœur de ses actions et reconnaît une égale importance à ses trois secteurs d'activités : les partenariats et projets de solidarité, la sensibilisation et la formation pour le changement ainsi que l'analyse et le travail politique. Elle est agréée en tant qu'organisation non gouvernementale de développement auprès de la Direction de la Coopération au Développement luxembourgeoise.

Les **CV et lettre de motivation** sont à envoyer **pour le 25/04/25 au plus tard**, par e-mail à l'adresse **candidate@astm.lu**

#### **Description de poste**

Dans le cadre de la refonte du secteur de l'Éducation au développement entrepris par la Direction de la Coopération au développement et de l'Action humanitaire, Action Solidarité Tiers Monde (ASTM) a.s.b.l. cherche pour l'appui du secteur transversal, pour entrée immédiate et jusqu'au 31/12/2025 (avec éventuelle prolongation possible), une personne appelée à contribuer à :

1. appuyer la comptabilité journalière et la gestion financière de l'association ;
2. aider à établir trimestriellement la situation financière de l'association et préparer les comptes annuels pour l'Assemblée générale (AG) et l'audit externe ;
3. suivre le budget et la trésorerie de l'association ;
4. soutenir la gestion des tâches administratives diverses ;
5. gérer la base de données des donateurs.

#### **Activités concernées**

Les principales tâches et missions concernent entre autres :

- I. Appui à la comptabilité journalière et la gestion financière de l'association
  - i. Encodage/saisie des transactions financières, paiements et transferts

- ii. Contrôle des factures en collaboration avec la coordination générale et les équipes concernées
  - iii. Contrôle des engagements et dépenses
  - iv. Suivi des disponibilités financières
- II.** Aide à établir trimestriellement la situation financière de l'association
- i. Etablissement des comptes trimestriels et annuels (+ salaires et local)
  - ii. Suivi des comptes de chacun des secteurs
  - iii. Aide à la préparation de la révision externe et contact avec le réviseur (le cas échéant)
- III.** Participation à l'élaboration du budget et à son suivi et à la gestion la trésorerie en étroite collaboration avec le groupe finances
- IV.** Soutien à la gestion des tâches administratives diverses
- i. Formalités administratives (dont secrétariat social et tâches RH), financières et bancaires
  - ii. Interface avec les banques et institutions bancaires et financières
  - iii. Emission de factures électroniques
  - iv. Classement et archivage des factures, pièces justificatives et extraits bancaires
  - v. Gestion des stocks et commandes de matériel de bureau
- V. Gestion de la base de données des donateurs :**
- i. Encodage des dons reçus
  - ii. Remerciement aux nouveaux donateurs
  - iii. Tenue à jour et analyse régulière de la base de données des donateurs
  - iv. Extraction des données selon les besoins de la Communication/Collecte de fonds/diffusion du magazine périodique BP3W
  - v. Emission des certificats fiscaux

## **Conditions de travail**

- Contrat à durée déterminée entre 20 et 30 heures/semaine jusqu'au 31/12/2025.
- Vous êtes disposé(e) à travailler à des heures flexibles, notamment les week-ends (2 fois par an).
- Vous serez amené(e) à travailler à la fois indépendamment ainsi qu'en collaboration avec vos collègues, en fonction des tâches à remplir.
- Des formations continues sont proposées suivant les besoins professionnels et personnels.
- Un travail varié permettant de développer vos compétences, favorisant l'initiative et la participation.

## **Votre profil :**

- Formation de niveau Bac+2 dans les domaines d'activités mentionnés ci-dessus et un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle en lien avec ce poste, respectivement une expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de la comptabilité analytique, de la comptabilité générale, de la comptabilité de gestion et suivi du budgétaire.
- Une expérience en secrétariat social constitue un atout.

- Maîtrise des langues française et allemande (lu, parlé, écrit). La pratique du luxembourgeois constitue un atout.
- Être rigoureux(se), motivé(e), organisé(e), avoir l'esprit d'équipe.
- Être autonome, responsable et fiable.
- Disposer de compétences organisationnelles et analytiques.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'innovation.
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques « MS-Office » dont une bonne maîtrise d'Excel, des outils comptables et bancaires.
- La connaissance de KeyPaye constitue un atout.