

Responsable comptabilité et finances

CDI – 36 heures / semaine

Date d'entrée à convenir

Les **CV et lettre de motivation** sont à envoyer **avant le 16/11/2025**, par e-mail à candidate@astm.lu.

Description de poste

L'ONGD ASTM recherche, pour une entrée en fonction dès que possible, une personne en charge de la gestion financière, comptable et budgétaire de l'ONGD. En étroite collaboration avec le groupe finances, le trésorier, la coordination générale et la responsable administrative, le/la responsable comptabilité et finances contribue activement à la prise de décision stratégique et à la gestion de l'organisation, conformément aux obligations contractuelles de l'ONGD.

Missions principales :

Le/la responsable comptabilité et finances est responsable d'élaborer, de mettre en œuvre et de superviser la stratégie financière, la politique de contrôle interne et l'exécution comptable de l'ASTM, conformément aux obligations légales et procédures de l'association, afin de réaliser les ambitions stratégiques de l'association et lui fournir des outils de pilotage financier précis, transparents et fiables.

Ses missions incluent la gestion de la comptabilité quotidienne, la production des états financiers comme le bilan et le compte de résultat, le contrôle de la conformité réglementaire, l'élaboration des budgets et le conseil stratégique aux dirigeants.

Activités principales :

1. Mettre en œuvre la stratégie financière de l'association :

- Elaborer les plans pluriannuels de financement et en assurer un suivi périodique via des outils opérationnels (budgets, prévisions de trésorerie, tableaux de bord).
- Suivre les besoins financiers et budgétaires des différents secteurs d'activité de l'association suivant des indicateurs réguliers et appropriés.
- Surveiller la santé financière de l'association, analyser les risques et suggérer les éventuelles mesures correctives.

2. Préparer les comptes trimestriels et annuels et suivre l'audit externe :

- Etablissement des comptes trimestriels et annuels.
- Suivi de l'exécution du budget et des besoins en trésorerie en étroite collaboration avec le groupe finances.
- Préparation de la révision externe et suivi du contact avec le réviseur.

3. Assurer la mise en place et le suivi des procédures de contrôle financier

- Veiller à l'actualisation des procédures de contrôle financier internes réglementaires et adaptées aux exigences des bailleurs et. Assurer le suivi des procédures en place.
- Former et sensibiliser les responsables de programmes et les équipes administratives à l'application des procédures financières.
- Veiller à la conformité aux règles fiscales, sociales, légales et aux standards des bailleurs de fonds.
- Gestion des formalités AML (Anti-Money Laundering) et KYC (Know Your Customer) des institutions bancaires et fournisseurs de services de paiements.

4. Effectuer la comptabilité journalière et la gestion financière de l'association

- Encodage des transactions financières afin que les états financiers reflètent la réalité financière de l'association.
- Contrôle des factures en collaboration avec les coordinateurs sectoriels et la coordination générale. Emission de factures électroniques.
- Décomptes de visites de terrain.
- Contrôle des engagements et dépenses.
- Classement et archivage physique et électronique des pièces comptables.

5. Soutenir la récolte de fonds

- Participer à la recherche de financements et au développement de la récolte de fonds.
- Gestion de la base de données des donateurs.
- Envois en masse des communications aux donateurs.

6. Gérer les salaires

- Traitement et calcul des salaires.
- Communication avec les organismes officiels (CCSS, CNS, CNAP, ACD, CAE, ADEM).
- Utilisation de SECULine.
- Utilisation de MyGuichet : dépôt des fiches de retenue d'impôt.
- Vérification des retenues d'impôt sur salaires et transmission des documents à l'ACD.

Conditions de travail :

- Vous serez amené(e) à travailler à la fois indépendamment ainsi qu'en collaboration avec vos collègues, en fonction des tâches à remplir.
- Un travail varié permettant de développer vos compétences, favorisant l'initiative et la participation.
- Des formations continues sont proposées suivant les besoins professionnels et personnels.
- Une flexibilité horaire, la possibilité de télétravailler et 32 jours de congés payés (pour 1 ETP).
- Poste à 36 heures/semaine avec la possibilité, selon le profil du/de la candidat-e, de définir une autre durée de travail hebdomadaire entre 32 et 40 heures/semaine.

Votre profil :

Compétences professionnelles :

- Formation de niveau Bac+3 minimum en finance, comptabilité, gestion, respectivement expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise de la comptabilité analytique, de la comptabilité générale, de la comptabilité de gestion et du suivi du budgétaire.
- Expérience avérée en gestion financière, idéalement dans une ONGD, organisation internationale ou dans le secteur associatif.
- Maîtrise des outils de reporting.
- Maîtrise du français (niveau C2 requis).
- Allemand : niveau B1 (lire et comprendre des documents rédigés en allemand)
- La pratique du luxembourgeois et/ou de l'anglais constituent des atouts.
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques « MS-Office », des outils comptables et bancaires.
- La connaissance du logiciel de gestion des salaires KeyPaye constitue un atout.
- La connaissance d'outil(s) *Client Relationship Management* - CRM (de type Odoo) constitue un atout.

Compétences personnelles :

- Sens des responsabilités et intégrité.
- Capacité à travailler sous pression.
- Rigueur, autonomie et organisation.
- Compétences organisationnelles et analytiques.
- Ouverture d'esprit et à l'innovation.
- Esprit d'équipe.
- Engagement envers les valeurs de l'ONGD.
- Compétences en matière de supervision.