



ECPAT Luxembourg a pour mission, au Luxembourg et dans les pays où elle intervient, de lutter par tous les moyens légaux contre l'exploitation sexuelle des enfants sous toutes ses formes ainsi que de sensibiliser et informer l'opinion publique sur les Droits de l'Enfant en la matière.

L'association facilite l'identification et la mise en œuvre de programmes en faveur des enfants vulnérables et/ou victimes d'exploitation sexuelle et de leurs familles. Ces programmes comportent un ou plusieurs de ces axes : la prévention, la réhabilitation et la réinsertion des enfants.

ECPAT Luxembourg, association sans but lucratif (asbl), a été fondée en 1995 et bénéficie depuis 1999 du statut d'organisation non gouvernementale (ONG) de développement. Elle est agréée par le Ministère des Affaires Etrangères du Grand-duché de Luxembourg et placée sous le Haut Patronage de Son Altesse Royale la Grande-Duchesse.

Aujourd'hui, l'association est un acteur majeur, tant à Luxembourg qu'au sein du réseau ECPAT, de la lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants.

Pour contribuer à ce travail, ECPAT Luxembourg recrute son/sa :

Responsable Administratif et Financier (f/m/x)

OBJECTIF

Le rôle principal du/de la Responsable Administratif et Financier est de gérer toutes les tâches administratives et financières des projets et des ressources humaines d'ECPAT Luxembourg. Il/elle travaille sous la direction du/de la Directeur·rice.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Service Administratif et financier

- Elaborer, gérer et consolider les budgets des projets et leurs nécessaires changements ;
- Conduite de diagnostics administratifs et financiers ;
- Appui administratif et financier aux partenaires dans le cadre du développement d'un projet ;
- Suivi et contrôle des engagements financiers d'ECPAT Luxembourg et du(des) partenaire(s) associé(s) (entre autres : analyse des rapports financiers, contrôle des pièces justificatives des partenaires, gestion des révisions financières, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures internes à ECPAT Luxembourg et des bailleurs de fonds, respect des plannings de remises de rapports financiers) ;
- Réalisation des missions d'audit interne de partenaire qui lui sont confiées ;
- Production des rapports financiers d'exécution à destination des bailleurs publics et privés ;
- Réalisation de missions d'évaluation des capacités financières et administratives des partenaires si besoin ;
- Formation à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives bailleurs ;
- Définition des besoins en matière de formation comptable, le cas échéant ;
- Relais entre les aspects financiers et les aspects techniques des projets ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi du budget d'ECPAT Luxembourg ;
- Force de proposition pour améliorer les performances et les tableaux de bord ;
- Veille et analyse sur les appels à projets, publics et privés, en étroite collaboration avec le/la Directeur·rice ;
- Participation à la capitalisation des expériences/connaissances de la relation avec les bailleurs institutionnels ;
- Gestion des tâches administratives et financières liées au bureau d'ECPAT Luxembourg, notamment la gestion des salaires, des congés et d'autres tâches liées aux ressources humaines ;
- Travail avec l'expert-comptable d'ECPAT Luxembourg pour l'établissement des comptes annuels ;
- Assurer une responsabilité et une transparence financières de haut niveau ;
- S'assurer que le bureau respecte ses obligations légales et fiscales et définir le meilleur cadre juridique et administratif pour soutenir le développement de ses activités.

Transparence et collecte de fonds

- Veiller à ce qu'ECPAT Luxembourg soit redevable, notamment devant les donateurs, grâce à la transparence et à l'uniformité dans tous les processus et procédures, favorisant la crédibilité et la qualité ;
- Tâches liées à la gestion des dons (encodage, remerciements, etc...) ;
- Gérer et développer les activités de collecte de fonds au Luxembourg.

D'autres tâches nécessaires au bon accomplissement du poste peuvent s'ajouter.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT(E)

Le/la Responsable Administratif et Financier sera profondément attaché aux objectifs et aux valeurs d'ECPAT Luxembourg. Tous les candidat·es doivent disposer de ces formations et compétences :

- Partager et soutenir la vision et les valeurs d'ECPAT Luxembourg ;
- Adhérer aux engagements de protection de l'enfance et adopter un comportement exemplaire. La probité du/de la candidat·e sera vérifiée ;
- Niveau universitaire de Master dans un domaine pertinent à la gestion administrative et financière. Un niveau universitaire inférieur peut être comblé par de l'expérience professionnelle ;
- Expérience significative dans un poste similaire d'un minimum de 5 ans ;
- Capacité à produire des documents de haute qualité ;
- Résistance au stress et capacité à gérer les frustrations ;
- Excellentes aptitudes à établir des priorités pour gérer une variété de tâches simultanément ;
- Aptitudes à travailler en équipe ;
- Une attitude proactive et une grande flexibilité - volonté de travailler selon des horaires irréguliers, y compris le week-end, et de voyager occasionnellement dans d'autres bureaux et projets d'ECPAT Luxembourg ;
- La connaissance et compréhension du contexte luxembourgeois est un atout ;
- La connaissance et la compréhension approfondies des questions internationales et de la solidarité internationale ainsi que de la protection de l'enfant est un atout ;
- Maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés, une autre langue est un atout.

STATUT

- Temps plein, contrat à durée indéterminée, basé au Luxembourg ;
- Date de début : Dès que possible ;
- Salaire : A discuter.

Date limite de candidature : 6 juillet 2022

Le dossier de candidature doit comprendre un CV actualisé et une lettre de motivation.

Veuillez postuler par e-mail à l'adresse suivante : info@ecpat.lu avec la référence du poste : Responsable Administratif et Financier d'ECPAT Luxembourg

N'étant pas en mesure de répondre à toutes les candidatures, nous ne pourrions répondre qu'à celles sélectionnées. Veuillez nous en excuser. Conformément à la protection des données, les dossiers seront détruits à l'issue du processus d'embauche.