

Rue Gabrielle Petit, 6
Gabrielle Petitstraat 6
1080 Bruxelles - Brussel
Tél: +32 (0)2 219 43 40
Fax: +32 (0)2 217 82 44
info@gams.be
IBAN : GEBABEBB
BE37 0012 8683 3928

Administratief & Financieel Verantwoordelijke

Contract van onbepaalde duur (80 ou 100%)

- GAMS België is een organisatie die zich inzet voor de afschaffing van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) werft een administratief en financieel verantwoordelijke aan vanaf april 2024.



CONTEXT

■ GAMS België

GAMS België (groep voor de afschaffing van vrouwelijke genitale verminking) werd opgericht door Khadidiatou Diallo in 1996. De vereniging organiseert sensibiliseringsactiviteiten bij de betrokken gemeenschappen, infosessies en opleidingen van professionals (v/m/x), stimuleert intersectoraal overleg en samenwerking en doet lobbywerk voor de afschaffing genitale verminking (VGV) op nationaal en internationaal niveau.

Het doelpubliek bestaat meestal uit mensen in ballingschap, asielzoekers, nieuwkomers, vaak in een precaire situatie... GAMS België biedt individuele psychologische begeleiding van personen getroffen door gendergerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking, of gedwongen huwelijk, alsook vormingen aan gemeenschappen voor alle leeftijden.

GAMS België werkt op het Belgisch grondgebied met meerdere antennes en permanenties in verschillende provincies. De antennes in Luik en Namen werden in 2020 erkend als dienst voor gendergerelateerd geweld. De antenne in Antwerpen werd in januari 2023 geopend en beantwoordt aan de nood aan uitbreiding in Vlaanderen de komende jaren.

■ Over de nood aan een Administratief en Financieel Verantwoordelijke

Het GAMS team is de voorbije jaren enorm gegroeid : vandaag werken 27 mensen in dienst op 4 locaties (Brussel, Namen, Luik, Antwerpen) en zijn er een 40-tal vrijwilligers. Er werden onlangs nieuwe projecten in Vlaanderen opgestart, GAMS België werkt op federaal niveau en op internationaal niveau en dus in het Nederlands, Frans en het Engels. Er zijn nieuwe arbeidsovereenkomsten (vermindering van de werkdruk voor 55 plussers), ouderschapsverlof (een gemengd team waaronder ook jonge ouders), werknemers via artikel 60 vergt kennis van HR en 'hard skills'. De administratief en financieel verantwoordelijke kan rekenen op de hulp van een voltijdse ervaren boekhouder en een haltijdse HR met 'soft skills' die verantwoordelijk is voor het welzijn en opleidingsplan van het team.

OMSCHRIJVING VACATURE

We zoeken een financieel en administratief verantwoordelijke

Type contract en duur : Contract van onbepaalde duur
Equivalent: 0,8 of 1 ETP
Aanvang contract : april 2024
Werkplaats : Brussel en de antennes van GAMS België
Rapporteren aan : Directrice GMS België

De taak van een **Administratief en Financieel Verantwoordelijke** is transversaal en heeft groot potentieel. Je werkt immers samen met het team van ongeveer dertig mensen en bent het aanspreekpunt voor medewerkers, dienstverleners, zaakvoerders, leden, sponsors en andere belanghebbenden.

Als u georganiseerd en autonoom bent, als u houdt van cijfers en omgaan met verschillende mensen, als u een feminist en een activist bent en als u de ambitie heeft om de aan verandering mee te werken, dan is deze baan iets voor u!

1. Administratief - 20%

- **Administratie van de NGO**: ondersteuning van de directie; bijstaan van Raad van Bestuur, GA's, toezicht en naleving van wettelijke verplichtingen, organisatie en toezicht op teamvergaderingen
- **Algemene taken**: beheer van het kantoor en het team (facturering, salarisbetalingen, aankopen, inrichting), IT-apparatuur, logistiek van evenementen
- **Beheer van interne documenten** : organisatie en archivering van documenten, bijwerking van administratieve procedures

2. Financieel - 50%

- **Administratieve en financiële follow-up van de fondsenwerving**: reageren op verzoeken van donoren en beheren van administratieve procedures in verband met institutionele fondsenwerving in de verschillende regio's, toezien op overeenkomsten, opstellen en controleren van begrotingen.
- **Toezicht op de boekhouding** (samen met het hoofd van de boekhouding): toezicht op uitgaven en inkomsten, maandelijkse bankaansluitingen; voorbereiding en controle van jaarlijkse begrotingen, beheer van audits, opstellen van jaarrekeningen en afsluiting van rekeningen
- **Beheer van giften** : ontvangst en inning van donaties (cheques, overschrijvingen, contant geld), beheer van belastingontvangsten, beheer van overheidssubsidies

3. HR - 30%

- **Ondersteuning bij aanwerving**: opstellen van functiebeschrijvingen en contracten; opvolging van de aanwerving (gesprekken en jaarlijkse beoordelingen).
- **Administratief beheer**: voorbereiding en organisatie van aankomst en vertrek van werknemers, opvolging en uitvoering van de loonlijst, beheer en administratie van afwezigheden en verlof, ontwikkeling en aanpassing van HR-instrumenten en -beleid.
- **Beheer van het team Admin-Fin** (rechtstreeks beheer van twee personen)



GEZOCHT PROFIEL

- Dynamisch en hands on persoon
- Operationeel in de 3 talen (FR, NL, ENG)
- Bachelor/Master diploma of professionele ervaring
- 3 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Een eerste ervaring in een non-profit organisatie is een pluspunt.
- Organisatorische en schriftelijke vaardigheden
- Gewenste eigenschappen: vermogen om in teamverband te werken, zelfstandigheid, inlevingsvermogen, flexibiliteit, ruimdenkendheid en vermogen tot initiatief, inclusief creativiteit.
- Belangstelling voor werk in een feministische en activistische omgeving



Ons personeelsbeleid baseert zich op gelijkheid aan kansen. We rekruteren kandidaten (m/v/x) in functie van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, origine, overtuigingen, invaliditeit, nationaliteit, ...

Diversiteit van ons team is de kracht van onze diensten!

Salarisschaal: CP 332 (1/80 met anciënniteit)



Hoe kan je je kandidaat stellen ?

Stuur **vóór 31 maart 2024** een CV en een motivatiebrief met de vermelding "Admin & Finances Manager" naar info@gams.be. Op basis van de cv's en motivatiebrieven zal een eerste selectie worden gemaakt. De geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een eerste gesprek of via Teams.

Voor meer informatie, kan u ook contact opnemen met Fabienne Richard, directrice van GAMS België op het nummer 0473 410 691 of via email fabienne@gams.be

