
SUPPORT ADMIN & COMPTA – SECRETAIRE DE DIRECTION

Lieu de travail : Genval (près de la gare)

Temps de travail : CDI 3/5^e (Lundi, mardi & jeudi)

À propos de WAPA

WAPA International - qui a récemment fusionné avec Les Enfants de Panzi et d'Ailleurs - soutient les enfants victimes des conflits armés : associés aux forces et groupes armés, victimes de violences sexuelles, nés du viol ou déplacés.

Grâce à leur accompagnement individualisé et holistique, WAPA et ses partenaires locaux - formés aux psychotraumatismes de l'enfant - œuvrent à une (ré)intégration familiale et/ou communautaire durable à travers la santé mentale, l'éducation, les formations socio-professionnelles et les activités génératrices de revenus.

WAPA participe également à la recherche scientifique et mène des actions de sensibilisation et de plaidoyer afin d'éradiquer les violations faites aux enfants dans les conflits armés.

Mission spécifique

Le/la collaboratrice admin & comptable/secrétaire de direction travaillera étroitement avec la responsable finances ainsi qu'avec la co-direction qu'il/elle assistera. Les tâches liées à l'office management seront également à réaliser au sein de cette fonction.

Tâches

Finances

- Encodage journaux achats/ventes/financiers dans Winbooks avec supervision de la responsable financière
- Gestion des attestations de dons
- Support à la génération et envoi des attestations fiscales
- Encodage, mise à jour et suivi de la base de données (contacts et dons)
- Préparation et envoi des lettres de remerciements
- Inventaire du stock/caisses
- Support dans le rapportage financier aux bailleurs

Admin & RH

- Génération et encodage des OD rémunération
- Encodage des prestations RH mensuelles
- Contrôle et encodage des NDF/NDD
- Préparation et suivi de paiements
- Suivi de la conformité et de la mise à jour du ROI et des obligations relatives à la sécurité des employées (Mensura)
- Logistique réunions (organisation et rédaction PV team meeting, CA/AG, ...)
- Gestion admin de l'ASBL (téléphonie, assurances, bâtiment accès/clés, abonnements services,...)
- Appui administratif à la co-direction
- Veille au respect des procédures admin, RH & finances entre autres

Office management

- Gestion des achats : matériel de bureau, équipement, fournitures d'accueil, ...
- Organisation des tâches bureau de l'équipe et suivi avec l'entreprise de nettoyage
- Gestion du courrier postal et des e-mails de la boîte générale

Profil recherché :**Critères obligatoires**

- Formation en secrétariat ou expérience équivalente
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente souhaitée
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, le néerlandais et l'anglais sont un atout
- Maîtrise Office 365 (Word, Excel, PPT,...)
- A l'aise avec les outils digitaux

Compétences

- Grande rigueur dans les tâches à accomplir, œil pour le détail
- A l'aise avec les chiffres
- Fiable & ponctuel.le
- Sens de l'organisation
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Bonne gestion des priorités

Nous offrons :

- Un contrat CDI à 3/5^e (basé sur 40h/semaine).
- Congés légaux + 7 jours RTT + semaine Noël offerte par l'entreprise
- Un environnement de travail dynamique et engagé, au sein d'une petite équipe conviviale dans une ONG qui a fait ses preuves et a une place reconnue
- Une fonction variée avec un fort impact sociétal et international
- Formations continues
- Package salarial (salaire du secteur non-marchand, chèques-repas, assurance hospitalisation DKV, abonnement GSM, ordinateur/téléphone de fonction)

Candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant 25 mars 2026 solveig@wapainternational.org