

Numéro d'enregistrement : 0809.858.542

APPEL À CANDIDATURES pour le poste de RESPONSABLE ADMINISTRATION / FINANCES du BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS HUMAINS ACTION COLOMBIE – ODHACO

50 % du temps à Bruxelles (télétravail possible)

Date limite de réception des candidatures : 22 février 2026

Le Bureau international des Droits Humains - Action Colombie, ODHACO, souhaite recruter une personne pour occuper le poste de responsable de l'administration et des finances à 50% à son siège situé à Bruxelles (télétravail possible) et disposant d'un permis de travail en Belgique.

L'ODHACO est un réseau de plus de 40 organisations européennes et internationales. Sa mission principale est de promouvoir et d'accompagner les activités de lobbying des organisations colombiennes de défense des droits humains, des organisations européennes de solidarité et des organisations internationales de défense des droits humains qui œuvrent pour la Colombie.

L'objectif fondamental de l'ODHACO est d'exercer une influence proactive dans différents cadres des Nations unies et de l'Union européenne (UE) par le biais d'activités de plaidoyer. L'ODHACO compte trois principaux partenaires en Colombie : la Coordinación Colombia - Europa - Estados Unidos, la Alianza de Organizaciones Sociales y Afines por una Cooperación Internacional para la Paz y la Democracia en Colombia et la Plataforma Colombiana de Derechos Humanos, Democracia y Desarrollo.

La personne chargée de l'administration/des finances travaillera en équipe avec deux autres personnes basées à Bruxelles, un coordinateur/lobbyiste (à temps partiel 75 %) et un analyste/lobbyiste (à temps partiel 75 %).

À titre indicatif, le budget 2026 de l'ODHACO est d'environ 190 000 euros (dont environ 80 % sont des coûts salariaux et 12 % des frais fixes).

1. Description du poste

Cette personne est chargée de :

- La gestion quotidienne de l'ASBL.
- Le suivi des finances et de la comptabilité de l'ASBL.
- La gestion administrative du personnel de l'équipe.
- Le soutien de l'équipe dans les tâches liées au fonctionnement du réseau.

ADMINISTRATION DE L'ASBL :

1. Juridique

- Modification des statuts : actes juridiques en français, gestion du formulaire et publication au Moniteur belge.
- Mise à jour du règlement du travail (si nécessaire).

Numéro d'enregistrement : 0809.858.542

- Proactivité dans l'identification des besoins de mise à jour des statuts, des lacunes dans divers règlements nécessaires (conflits, harcèlement au travail, etc.).
- Coordination pour la signature des documents d'Oidhaco avec les représentants légaux.
- Contact avec les assureurs pour être à jour avec les assurances de l'asbl et les assurances des travailleurs pour les voyages

2. Gestion administrative du personnel

- Contrat des travailleurs (et calcul de leur salaire respectif)
- Contact mensuel avec la boutique de gestion pour obtenir des informations sur les heures travaillées et le calcul des salaires.
- Maribel: rapports trimestriels. Informations complémentaires. Remplissage des formulaires lors de l'embauche, du remplacement ou de la fin des contrats.
- Consultations régulières sur des situations spécifiques avec les travailleurs et l'ASBL en général
- Suivi des contacts et des paiements à l'ONSS-Precompte, obligations en matière d'emploi
- Informer les travailleurs de la nécessité du contrôle médical obligatoire et de la visite de contrôle au bureau. S'assurer que les exigences obligatoires sont respectées.

FINANCES et COMPTABILITÉ :

1. Comptabilité

- Relations avec le comptable, réalisation des rapports semestriels et finaux.
- Enregistrement du rapport annuel auprès du tribunal de commerce
- Fourniture des documents et informations nécessaires à la réalisation de l'audit.
- Impression de documents et envoi postal de rapports si exigé par les donateurs.

2. Finances :

- Gestion des comptes bancaires ING d'Oidhaco. (mise à jour des titulaires de compte, par exemple, carte de crédit)
- Paiement des factures (y compris les salaires)
- Relation avec 11.11.11 pour le paiement des frais de location et autres.
- Suivi mensuel des dépenses, du budget et des prévisions de trésorerie d'Oidhaco.
- Rapports financiers trimestriels.
- Demande de paiement des cotisations des membres.
- Effectuer les démarches nécessaires pour le paiement des subventions par les donateurs.
- En collaboration avec l'équipe, élaboration des budgets annuels et mise à jour des prévisions de dépenses.

3. Projets :

- En collaboration avec la coordination, identifier les obligations financières et programmatiques des projets et des donateurs de l'OIDHACO.
- Élaborer les rapports financiers requis.

Numéro d'enregistrement : 0809.858.542

FUNCIONNEMENT DU RÉSEAU :

- Soutenir la gestion logistique des tournées et des visites des représentants d'organisations colombiennes à Bruxelles.
- Soutenir la gestion logistique des événements organisés par l'OIDHACO.
- Soutenir la gestion logistique des assemblées.
- Soutien logistique aux déplacements des travailleurs.
- Soutien dans la rédaction des procès-verbaux des réunions.

2. Qualifications et compétences

Les candidats à ce poste doivent :

- Partager la vision et la mission de l'OIDHACO (à la fin de ce document), en particulier être sensible aux questions relatives aux droits humains et sociaux.
- Posséder un permis de travail valide pour la Belgique.
- Avoir suivi des études en rapport avec les responsabilités du poste, de préférence en administration des entreprises, en gestion ou dans un domaine similaire. À défaut, une expérience professionnelle de 5 ans dans un poste similaire sera requise.
- Avoir une connaissance avancée d'Excel et, de manière générale, des outils et applications informatiques qui automatisent et optimisent les tâches administratives (bureautique).
- Être une personne très organisée, polyvalente et proactive.
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans l'exercice de ses fonctions.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et des délais exigeants (notamment autour de l'audit annuel et des deux assemblées annuelles).
- Avoir des capacités de gestion dans un environnement multiculturel.
- Avoir un bon niveau d'espagnol et de français parlé et écrit.

Seront appréciés :

- Expérience professionnelle en rapport avec les fonctions du poste.
- Flexibilité horaire.

L'organisation s'engage en faveur de l'égalité et de la diversité au sein de ses équipes. Dans le cadre de ce processus de sélection, les candidatures féminines seront particulièrement valorisées, étant donné qu'elles sont actuellement sous-représentées dans l'équipe, sans préjudice de l'évaluation objective de toutes les candidatures qui répondent aux exigences du poste.

Numéro d'enregistrement : 0809.858.542

3. Procédure de sélection :

Les candidats doivent envoyer une lettre de motivation et leur curriculum vitae (tous deux en espagnol) en indiquant les coordonnées de deux personnes pouvant fournir des références à leur sujet.

Ces documents doivent être envoyés par courrier électronique à oidhaco@oidhaco.org en précisant dans l'objet : « Poste Admin/Fin », au plus tard le 22 février 2026. Les candidats présélectionnés seront contactés le 2 mars 2026 afin d'être convoqués à un entretien et à un test écrit la semaine du 9 mars 2026. La décision finale sera communiquée aux candidats présélectionnés le 16 mars.

La personne choisie devra prendre ses fonctions dès que possible et au plus tard le 15 avril 2026.

Merci de ne pas téléphoner.

4. Conditions de travail :

La personne sélectionnée bénéficiera d'un contrat de travail à durée indéterminée. Le contrat est à temps partiel (50 %) et bénéficie de toutes les garanties prévues par la législation belge du travail.

Le lieu de travail peut être discuté, le bureau se trouve à Saint-Gilles (Bruxelles) ; le télétravail est possible. La présence au bureau peut être requise à certains moments (réunion d'équipe, audits, assemblées, etc.).

La rémunération correspond à la catégorie 4.

Le salaire mensuel brut est calculé en fonction des années d'expérience de l'employé. Vous trouverez ces montants en fonction des années d'expérience dans la liste ci-jointe.

Pour des raisons financières, le salaire maximal que nous pouvons offrir est de 1 652 euros bruts par mois (pour le poste à 50 % - équivalent à un salaire brut mensuel équivalent à temps plein de 3 303,72 euros).

Le calcul du salaire net dépend de la charge fiscale liée à la situation familiale et des cotisations sociales.

Años de experiencia	Sueldo bruto mensual
0	2.876,79 €
1	2.948,71 €
2	3.022,43 €
3	3.097,99 €
4	3.175,44 €
5	3.238,94 €
6	3.303,72 €

Numéro d'enregistrement : 0809.858.542

Mission et vision de l'OIDHACO

Mission

Le Bureau international des Droits Humains - Action Colombie - Oidhaco - est un réseau composé d'organisations et de plateformes européennes et internationales qui promeut le respect intégral des droits humains, la construction d'une paix positive¹ et des relations justes et solidaires sur le plan social, économique et environnemental. Ces objectifs sont réalisés grâce à un travail de plaidoyer auprès des institutions de l'Union européenne, des États européens, du système des Nations unies et d'autres organismes multilatéraux, en coordination avec des plateformes alliées de défense des droits humains en Colombie.

Vision

Le réseau Oidhaco est une référence et exerce une influence auprès des institutions de l'Union européenne, des États européens, du système des Nations unies et d'autres organismes multilatéraux. Il contribue également à la formation de l'opinion publique sur la Colombie.

Au niveau interne, les organisations et plateformes membres de l'Oidhaco renforcent leur articulation, leur travail conjoint, leur sentiment d'appartenance au réseau et leur coordination avec les plateformes et mouvements sociaux alliés des droits humains et de la paix en Colombie.

¹ La paix positive ne se résume pas à l'absence de violence comme le suppose la paix négative. Elle suppose un niveau élevé de justice. Elle vise l'harmonie sociale, l'égalité, la justice et, par conséquent, un changement radical de la société. La paix n'est pas le contraire de la guerre, mais l'absence de violence structurelle, l'harmonie de l'être humain avec lui-même, avec les autres et avec la nature. La paix n'est pas un objectif utopique, c'est un processus à long terme.