Fondation Reine Paola **OFFRE D'EMPLOI**

OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE | BRUXELLES

Assistant·e administratif·ve et financier·ère

Bilingue Français-Néerlandais · FR/NL

Rejoignez la Fondation Reine Paola et donnez du sens à votre talent pour l'organisation.

Vous êtes parfaite bilingue et aimez les dossiers bien organisés, les chiffres corrects et favorisez les échanges agréables ? Vous êtes rigoureux·se, à l'écoute et souhaitez mettre vos compétences au service d'une cause qui a du sens ? Alors, nous serions ravis de faire votre connaissance !

FONCTION	EXPÉRIENCE	LANGUES
Support administratif et financier	**0 à 5 ans d'expérience**	**Français et néerlandais niveau C1 minimum**

Qui sommes-nous ?

Depuis plus de 30 ans, la Fondation Reine Paola agit pour que chaque enfant et chaque jeune en Belgique puisse bénéficier de chances équitables de réussite, quelle que soit son origine ou sa situation socio-économique.

Nous agissons au plus près du terrain, en collaboration avec des écoles, des CPAS et des associations locales.

- **Pelicano**, notre programme de lutte contre la précarité infantile, accompagne individuellement des enfants dans la durée, en fonction de leurs besoins.
- **Projecto** soutient projets locaux qui favorisent l'épanouissement, la formation et l'inclusion des jeunes issus de milieux défavorisés.
- **Notre Centre Philanthropique** accompagne les personnes qui souhaitent donner une portée sociétale durable à leur patrimoine.

Nos valeurs : *l'engagement, la bienveillance et l'optimisme.*

Votre rôle

Un soutien essentiel au quotidien

En tant qu'assistant·e administratif·ve et financier·ère, vous contribuez au bon fonctionnement de la Fondation en assurant un suivi fiable des dossiers administratifs et des opérations financières.

Vous travaillez en collaboration avec la Directrice opérationnelle et le Directeur financier. Vous êtes également en contact avec nos partenaires sociaux, en Français comme en Néerlandais.

Votre mission : veiller à ce que les informations, les documents et les opérations soient traités avec rigueur, efficacité et confidentialité.

Vos principales responsabilités

1. Assurer un suivi administratif de qualité

- Assurer le suivi des dossiers individuels des enfants et réunir les informations et pièces nécessaires.
- Veiller au respect des échéances, effectuer les relances et tenir à jour les dossiers sur notre plateforme.
- Garantir la confidentialité des données personnelles et des informations sensibles concernant les jeunes.
- Accompagner les partenaires sociaux en Français et en Néerlandais : répondre à leurs questions par téléphone ou par mail, expliquer les procédures et orienter leurs demandes.
- Rédiger les documents administratifs bilingues et contribuer à la circulation de l'information.

2. Participer à la gestion financière et comptable

- Enregistrer, contrôler et traiter les factures, notes de frais et pièces justificatives et assurer le suivi.
- Préparer les paiements dans le respect des procédures internes et des circuits de validation.
- Contribuer au suivi des mouvements financiers, des échéances et des disponibilités de trésorerie.
- Participer à l'actualisation des prévisions de trésorerie et des tableaux de suivi financier.
- Collaborer avec le Directeur financier pour garantir une administration financière claire et fiable.

3. Faciliter les échanges et le travail d'équipe

- Assurer une bonne circulation des informations entre les différents membres de l'équipe.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes en début de carrière ou disposez déjà d'une première expérience professionnelle ? Ce poste pourrait vous correspondre !

Vos compétences

- Vous disposez idéalement d'une formation en administration, comptabilité, gestion ou dans un domaine apparenté. Ou vous disposez de bonnes bases pour ce faire.
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et digitaux, notamment Excel, Word et Outlook, et n'avez pas peur d'en découvrir de nouveaux.
- Vous aimez travailler avec précision, structurer les informations et respecter les délais.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome tout en appréciant la collaboration.

Vos qualités personnelles

- Vous êtes organisé·e, méthodique et attentif·ve aux détails.
- Vous disposez aussi de talents relationnels et communiquez avec clarté, patience et bienveillance.
- Vous êtes fiable, discret·ète et respectueux·se de la confidentialité.
- Vous avez le sens du service et aimez trouver des solutions.
- Vous faites preuve de curiosité et avez envie d'apprendre.
- Vous partagez les valeurs de la Fondation et avez un attrait pour le secteur social

Un bilinguisme Français-Néerlandais de haut niveau est une condition obligatoire pour ce poste.

Vous devez disposer d'un niveau C1 minimum dans chacune des deux langues, selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR), tant à l'oral qu'à l'écrit. Concrètement, vous devez pouvoir :

- Mener une conversation professionnelle avec aisance dans les deux langues.
- Rédiger des e-mails et des documents administratifs clairs et précis.
- Comprendre et traiter des informations administratives et financières.
- Passer naturellement du Français au Néerlandais au cours de votre journée de travail.

Les candidatures ne répondant pas à cette exigence linguistique ne pourront pas être retenues.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Donner du sens à votre travail**, en contribuant concrètement à une mission sociale essentielle.
- **Développer vos compétences** en administration, gestion financière et suivi de dossiers.
- **Occuper une fonction variée**, mêlant organisation, chiffres et contacts humains.
- **Rejoindre une équipe engagée**, où la collaboration, la confiance et la bienveillance occupent une place importante.
- **Prendre progressivement des responsabilités**, dans un environnement professionnel stimulant.

Que vous soyez récemment diplômé·e ou que vous ayez déjà acquis une première expérience, ce qui compte pour nous, c'est votre rigueur, votre motivation, votre bilinguisme et votre envie de contribuer à notre mission.

Vous vous reconnaissez dans cette description et souhaitez mettre vos compétences au service d'une Fondation engagée pour l'avenir des enfants et des jeunes en Belgique ?

Envoyez-nous votre CV et une courte lettre de motivation pour ce poste avant le 10 décembre 2026 à christine.debray@queenpaolafoundation.be avec pour objet « Candidature – Assistant·e administratif·ve et financier·ère ». Nous avons hâte de vous lire !

Ensemble, donnons à chaque jeune les moyens de construire son avenir.