



## Financial and Administrative Assistant (2 days a week)

### Background

SIRIUS is a newly formed aisbl (INGO) in the Belgian system that undertakes policy advocacy and communications work on improving inclusive education for migrant and refugee students in Europe. Fast growing with more activities and projects we are excited to hire our first administrative and financial officer. If you are passionate about education, inclusion of diverse students and active European citizenship and are detail-oriented, please apply to join us!

### General Accounting

- Payables, receivables and payments processing;
- Encoding and bookkeeping with knowledge of accounting software preferably WINBOOKS;
- Payroll management, contacts with Secretariat Social and Sodexo;

### Management Accounting and Overall Financial Planning

- Monitoring of project accounts, control of expenditure against budgets; Calculating staff costs to allocate to various projects.
- Integrating and updating project budgets into general budget including allocation of income, expenses and overheads between different projects (under guidance of financial strategy consultant and ED)

### End of year financial operations under the supervision of external accountant

- Preparation of annual accounts: balance sheet, profit and loss statement, result allocation;
- Handling audit of annual accounts in collaboration and under supervision of external auditor;

### Fundraising and REPORTING: Grant application and compliance

- Financial reports on projects to European Commission, Belgian authorities and private foundations.
- Financial and administrative support to the staff members in the fundraising process;

### The Board and General Assembly Meetings

- Ensuring Board and General Assembly Meetings are in accordance with the Belgian legislation requirements;
- Preparation of financial documentation and reporting for the Board and General Assembly Meetings;
- Publications in the Moniteur Belge.

#### Office Management tasks

- Acting as point of reference for general office operating needs.

Profile: knowledge of Belgian accounting legislation, 4 - 5 years experience in accounting and financial management, experience in reporting to the EU institutions, fluent French/English, fully computer literate, good interpersonal skills, able to work independently and a good team-player.

Part-time position ( 2 days/week)

Start Date: Immediately.

Salary: between 1200-1500€ gross (depending on experience)

Application Procedure: Send CV and motivation letter to Mialy Dermish, [mialy@sirius-network.org](mailto:mialy@sirius-network.org)

Le candidat aura les responsabilités suivantes:

#### Comptabilité générale

- Traitement des créances et des paiements;
- Encodage et tenue des comptes avec connaissance du logiciel comptable, de préférence WINBOOKS
- Gestion des salaires, administration liée aux employés, contacts avec le Secrétariat social et Sodexo;

#### Comptabilité de gestion et planification financière globale

- Établissement du budget et intégration des budgets des projets dans le budget général; Répartition des revenus, des dépenses et des frais généraux entre les différents projets; (Sous la direction de ED)
- Suivi des comptes des projets, contrôle des dépenses par rapport aux budgets; Calcul des coûts de personnel à allouer aux différents projets.

#### Opérations financières de fin d'année sous la supervision d'un comptable externe

- Préparation des comptes annuels: bilan, compte de résultat, affectation du résultat;
- Gestion de l'audit des comptes annuels en collaboration et sous la supervision de l'auditeur externe;

#### Recherche de fonds: Demande de subventions et conformité

- Rapports financiers sur les projets à la Commission européenne, aux autorités belges et aux fondations privées.
- Soutien financier et administratif aux membres du personnel dans le processus de collecte de fonds;

#### Réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale

- S'assurer que les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale sont conformes à la législation belge;
- Préparation de la documentation financière et des rapports pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;

- Publications au Moniteur Belge.

#### Tâches de gestion du bureau

- Agir en tant que point de référence pour les besoins généraux de fonctionnement du bureau.

Profil: Connaissance de la législation comptable belge, 4 à 5 ans d'expérience dans la gestion comptable et financière, expérience dans l'établissement de rapports pour l'UE - expérience dans l'établissement de rapports à l'intention des institutions de l'UE - maîtrise du français et de l'anglais - maîtrise de l'outil informatique - bonnes relations interpersonnelles - capacité à travailler de manière indépendante et esprit d'équipe.

Poste à temps partiel (2 jours/semaine)

Date de début: Immédiatement

Salaire: 1200-1500€ (dépend de l'expérience)

Procédure de candidature: Envoyer CV et lettre de motivation a Mialy Dermish, [mialy@sirius-network.org](mailto:mialy@sirius-network.org)