



Le CPJPO engage un.e « responsable administration et finances »

Le Comité pour une Paix Juste au Proche-Orient asbl (CPJPO) engage au 1^{er} janvier 2024 un.e « responsable administration et finances » dans un contrat à durée indéterminée de 16h semaine.

L'ASSOCIATION CPJPO

Le CPJPO est une association et ONG de développement solidaire avec le peuple palestinien. Son action s'appuie sur les droits humains et le droit international. Elle agit en collaboration avec des ONG luxembourgeoises, palestiniennes, israéliennes, européennes et internationales.

Selon elle, Palestiniens et Israéliens doivent pouvoir jouir des mêmes droits dans un Proche-Orient apaisé par un règlement juste de la question palestinienne. Celui-ci passe par la fin de l'occupation et de la colonisation israéliennes des territoires palestiniens et un traitement juste des droits des réfugiés palestiniens.

Son travail consiste à participer au développement de la société palestinienne à travers des projets de développement et à sensibiliser la société civile luxembourgeoise, les jeunes, les responsables politiques aux réalités et enjeux de la question palestinienne et aux moyens d'agir et de répondre à ces défis. Les principaux moyens d'action sont des conférences, des expositions, des stands d'information, des actions de rue, la vente de produits palestiniens, des soirées culturelles, un ciné-club, des formations et animations pédagogiques, des voyages d'études en Palestine et Israël, des actions de plaidoyer auprès des décideurs et des relais d'opinion nationaux et européens.

MISSIONS DU RESPONSABLE « ADMINISTRATION ET FINANCES » :

Les missions du responsable « administration et finances » consistent principalement en :

1. Gestion financière :

- Organisation et saisie de la comptabilité de toutes les activités, à l'aide d'un logiciel adapté (Winbooks). Cette tâche est réalisée en collaboration avec des membres désignés du CA et avec l'aide d'un expert externe au besoin.
- Établissement du budget annuel de l'association, des projets de Sensibilisation et Éducation au Développement en collaboration avec le(s) coordinateur(s) de ces projets, ainsi que d'autres projets éventuels

- Établissement des suivis budgétaires du CPJPO et des projets en cours
- Établissement des rapports financiers des projets ainsi que des comptes consolidés

2. Gestion administrative :

- Assistance à la coordination administrative des activités des projets Sensibilisation/Éducation au Développement
- Suivi des démarches administratives liées aux salaires selon la convention signée avec l'ASTM ou un autre organisme partenaire, chargés d'établir les fiches de salaire

Ce poste pourra être adapté en cas d'augmentation des heures et d'élargissement des responsabilités.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

- Être détenteur d'un diplôme en comptabilité et/ou justifier d'une expérience probante dans une fonction similaire
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en travail administratif
- Maîtriser un logiciel comptable professionnel et le pack Microsoft Office (dont les fonctions avancées d'Excel)
- Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral. La maîtrise du luxembourgeois est un atout
- Avoir le sens des responsabilités, être fiable et faire preuve d'une aisance relationnelle
- Avoir le goût et des capacités pour le travail en équipe tout en sachant travailler en autonomie
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles et aptitudes rédactionnelles

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée indéterminée à temps partiel (16h/semaine)

Envoyez votre candidature à contact@paixjuste.lu, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, au plus tard pour le vendredi 8 décembre 2023.

Pour le conseil d'administration du CPJPO
Henri GRÜN, président