



Depuis 1983, Aviation sans Frontières Belgique (ASF-B) désenclave les populations isolées et offre des solutions aux populations en détresse grâce aux moyens et aux ressources du monde de l'aéronautique. Dans son élan humaniste originel et opérant selon un principe de non-concurrence aux opérateurs privés, ASF-B entend contribuer à un égal accès pour tous aux soins de santé, à l'éducation, à la sécurité alimentaire, aux infrastructures sanitaires en incluant chacun et chacune dans la lutte contre la pauvreté. A ce titre, ASF-B intervient là où les autres opérateurs aériens ne vont pas ou plus.

En tant qu'organisation non gouvernementale, ASF-B s'astreint à une attitude de totale neutralité et d'indépendance quant à l'origine des crises ou bouleversements des pays où elle est amenée à intervenir.

Les programmes d'ASF-B touchent l'ensemble des actions d'urgence et de développement en faveur des populations enclavées, sans distinction aucune, de race, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, ou toute autre situation.

Pour son siège à Bruxelles on cherche un (m/f) :



# COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE (REF2010/1003)

**Une fonction clé entre l'organisation, les fournisseurs et les missions**

**Votre fonction :** • En tant qu'office manager, vous êtes responsable de tous les aspects de la gestion administrative. • Avec le concours d'un bureau de comptabilité externe, vous menez à bien les tâches financières et comptables journalières. Vous assurez la préparation des budgets, des audits financiers et des rapports des différentes missions. • Vous êtes l'interlocuteur de nos bénévoles et du personnel contractuel. Vous gérez les affaires du personnel, les assurances et l'ensemble des réservations. • Vous organisez, vous commandez et vous envoyez le matériel nécessaire pour nos missions. • Vous soutenez vos collègues dans la gestion des projets et des programmes en cours.

**Votre profil :** • Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire. • Vous avez acquis de l'expérience dans une organisation humanitaire et vous avez de préférence déjà travaillé dans le cadre de missions. • Vous avez des affinités pour les tâches administratives, financières et logistiques et vous disposez d'une expérience en la matière. • Vous possédez des talents d'organisation et vous aimez travailler de manière flexible et autonome. • Vous êtes francophone et vous avez une excellente connaissance du néerlandais et de l'anglais (écrit et oral). • Vous maîtrisez les applications MS Office usuelles.

**Nous vous offrons :** • Le défi d'une fonction passionnante et variée, dotée d'une grande autonomie. • Un poste à responsabilités, avec un véritable impact. • Une ambiance de travail ouverte, agréable et conviviale au sein d'une petite équipe. • Un package salarial intéressant, complété par des avantages extralégaux.

**Vous avez la passion nécessaire pour participer à la gestion d'une organisation professionnelle à vocation humaine ?**

Pour garantir le traitement rapide de votre candidature, réagissez sur [www.anago.be](http://www.anago.be).

Les entretiens d'orientation auront lieu à notre siège de Bruxelles.

