



UEMS – Union Européenne des médecins spécialistes
Rue de l'Industrie 24 - BE-1040 Brussels

Responsable administratif et financier (M/F)

Le Responsable administratif et financier (M/F) a pour charge de planifier et diriger toutes les activités qui sont reliées aux tâches administratives.

Domaines :

Il/Elle définit et supervise la gestion administrative et financière dans les domaines suivants :

- Finances/comptabilité : supervision et contrôle des activités comptables, trésorerie, paiements, fiscalité, banques, audit interne, etc.
- Gestion administrative : respect des procédures administratives, tenue des registres, soutien logistique, application des réglementations et de la législation (financières, fiscales et sociales) liées à l'activité de l'organisation
- Ressources Humaines: il/elle gère les aspects administratifs et comptables du personnel (salaires, primes et indemnités, congés, etc.).

Le Responsable administratif et financier (M/H) travaille en étroite collaboration avec le CEO, auquel il/elle fournit les informations qui seront à la base de choix et décisions stratégiques.

Il/Elle collabore avec tous les services internes et est en relation avec de nombreux interlocuteurs externes : banques et assurances, administrations, réviseurs d'entreprises, etc.

Compétences :

- Un Master qui inclut une formation en administration, comptabilité, gestion et droit (droit social et droit des contrats) ou une expérience professionnelle de minimum 2-5 ans dans le domaine administratif et/ou dans un environnement européen.
- Une mise à jour constante des connaissances en matières sociales, comptables, fiscales, juridiques, économiques, informatiques, etc. est nécessaire.

Qualités requises :

- Capacité de gestion qui inclut des compétences en direction/leadership.
- Aptitudes en communication, avec une connaissance approfondie orale et écrite en français et en anglais.
- Sens des responsabilités et de l'organisation, rigueur (respect des échéances) et méthode.
- Polyvalence, autonomie, réactivité et esprit d'équipe.
- Flexibilité et disponibilité.

L'UEMS offre

- Un contrat de travail à temps plein pour une durée déterminée (CDD) débouchant sur un contrat de travail à temps plein pour une durée indéterminée (CDI).
- Une fonction rigoureuse et enrichissante dans un environnement international dynamique et motivant.
- Une rémunération en rapport avec la formation et l'expérience ainsi qu'un package d'avantages (congés extra-légaux, assurances, chèques-repas, prime de fin d'année).

Candidatures :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées à B. Reychler, director@uems.eu et B. Daval, ceo@uems.eu.