



Aide-comptable (H/F/X)

Position :

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, en collaboration avec l'équipe Administration & Finance, les responsables de programme ainsi que les équipes locales, le ou la titulaire contribue à la bonne gestion de la comptabilité de l'APEFE et participe au contrôle des opérations comptables liées aux projets de coopération, dans le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs de fonds.

Descriptif de la mission :

En tant qu'aide-comptable, vous jouez un rôle essentiel dans la qualité et la fiabilité des informations financières produites par l'APEFE. Vous apportez un appui au Directeur administratif et financier dans le suivi des opérations comptables et contribuez au bon fonctionnement des projets de coopération en veillant au respect des procédures internes et des exigences des bailleurs de fonds.

Dans le cadre de cette fonction, vous êtes notamment amené(e) à :

- contrôler la conformité, l'exactitude et la cohérence des écritures comptables transmises par les équipes locales ;
- vérifier les imputations comptables et analytiques ainsi que la qualité des pièces justificatives ;
- identifier les anomalies éventuelles, les signaler et proposer les corrections appropriées ;
- assurer l'encodage des opérations comptables dans le logiciel comptable de l'association ;
- effectuer les rapprochements bancaires et assurer le suivi des comptes de trésorerie et des caisses ;
- participer aux opérations de clôture comptable mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- contribuer à la préparation des états financiers des projets conformément aux exigences des bailleurs de fonds, ainsi qu'à la préparation des informations financières nécessaires au reporting interne ;
- apporter un appui à la personne responsable du suivi budgétaire dans le suivi de l'exécution des budgets par catégorie budgétaire, l'identification des écarts et la préparation des éléments comptables nécessaires aux aménagements, réallocations ou transferts budgétaires, sans responsabilité de décision ni de validation ;
- préparer les dossiers et les pièces justificatives nécessaires dans le cadre des audits internes et externes ;
- assurer le classement, la traçabilité et l'archivage des documents comptables et financiers ;
- formuler, lorsque cela est pertinent, des propositions d'amélioration des processus comptables.





Vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur administratif et financier, la personne responsable du suivi budgétaire, les responsables de programme et les équipes financières locales. Vous évoluez dans un environnement multiculturel où la rigueur, la fiabilité des informations financières et le respect des échéances constituent des éléments essentiels au bon déroulement des projets de coopération. La fonction est basée au siège de l'APEFE à Bruxelles. Des déplacements ponctuels peuvent être demandés dans le cadre de la fonction.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un CESS à orientation comptable ou d'un CESS complété par une formation en comptabilité, ou disposer d'une expérience professionnelle significative permettant de démontrer des compétences équivalentes. Les diplômes présentés par les candidats doivent être reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants, en particulier Microsoft Excel ;
- Posséder une bonne connaissance des principes de la comptabilité générale ;
- Faire preuve de rigueur, de précision et d'organisation dans le traitement des données comptables ;
- Être capable d'identifier les anomalies et de proposer les corrections appropriées ;
- Être capable d'organiser son travail de manière autonome tout en collaborant efficacement avec une équipe ;
- Faire preuve de discrétion et garantir la confidentialité des informations traitées.

Atouts supplémentaires :

- Expérience dans le secteur de la coopération au développement, des ONG ou des organisations internationales ;
- Connaissance des procédures financières des principaux bailleurs de fonds (Union européenne, Enabel, etc.) ;
- Connaissance d'Odoo ou d'un ERP comptable similaire ;
- Connaissance de l'anglais.

Expérience professionnelle :

- Une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans une fonction comptable constitue un atout important.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (38 heures par semaine) ;





- Une rémunération selon le barème C3 applicable à l'APEFE, correspondant à un traitement annuel brut de départ de 31.146,36 € (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel) ;
- Un horaire flottant, offrant une réelle flexibilité dans l'organisation du temps de travail ;
- La possibilité de récupérer les heures prestées au-delà de l'horaire, conformément au règlement de travail de l'APEFE ;
- La possibilité de télétravailler, assortie d'une indemnité de télétravail, selon les modalités en vigueur au sein de l'association ;
- La mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable professionnels ;
- Un minimum de 27 jours de congés annuels, ainsi que le jour férié du 27 septembre (Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 6,60 € ;
- Une intervention de 100 % dans les frais de transport en commun ;
- Une entrée en fonction dès que possible.

Pour poser votre candidature :

1. Être ressortissant de l'UE ;
2. Joindre à votre courriel :
 - Une lettre de motivation rédigée dans la langue de l'offre ;
 - Un curriculum vitae ;
 - Une copie du diplôme reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des attestations de formation mentionnés dans le profil, le cas échéant ;
 - Un extrait de casier judiciaire ;
 - Le cas échéant, une copie des attestations délivrées par les employeurs démontrant l'expérience professionnelle ;
3. Les dossiers de candidature sont à adresser à Monsieur Benoît Stiévenart, Directeur Général de l'APEFE, par voie électronique à l'adresse : candidatures@apefe.org avec la mention « **Candidature – APEFE-RH-AC-2026-01 – Nom Prénom** » portée dans la rubrique « objet » du message ou via le formulaire sur notre site web.

Les dossiers incomplets ne pourront être retenus. Les candidatures seront classées en fonction des critères définissant le profil. Les personnes retenues seront invitées à passer une épreuve écrite et/ou une épreuve orale.

Vous pouvez poser vos questions par courriel à l'adresse candidatures@apefe.org.

Date limite de dépôt : 6 septembre 2026

Nous nous réservons le droit de prolonger la date limite de publication de l'offre.





Description de l'APEFE :

APEFE est l'agence de coopération internationale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie créée en 1976 et basée à Bruxelles. Elle est présidée par le Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles ayant les Relations internationales dans ses attributions et co-présidée par le Ministre-Président de la Wallonie, la Ministre de l'Enseignement obligatoire de la Fédération WB et la Ministre fédérale de la Coopération au Développement.

APEFE contribue au développement des relations internationales de la Belgique, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie en fournissant une expertise stratégique, méthodologique et technique à la conception et à la mise en œuvre de programmes de développement répondant aux ODD.

Ses actions se concentrent actuellement au Bénin, au Burkina Faso, au Burundi, au Maroc, en Palestine, en République démocratique du Congo et au Sénégal. Elles s'inscrivent dans le cadre d'accords conclus avec les autorités partenaires de ces sept pays et territoires.

APEFE reste ouverte au développement de collaborations autour des ODD avec d'autres pays partenaires.

Ses actions se concentrent dans les domaines d'expertise suivants :

- l'éducation avec un accent sur la formation technique et professionnelle et l'insertion socio-professionnelle comme outil d'inclusion sociale ;
- la santé avec un accent mis sur la formation des personnels, ainsi que sur la prise en compte de la problématique du handicap (médecine physique et réadaptation) ;
- l'environnement avec un accent sur la promotion et le développement des technologies vertes, sur la lutte contre les changements climatiques et l'adaptation des populations à ceux-ci ;
- l'économie inclusive avec un accent sur les capacités des femmes et des jeunes à développer des activités entrepreneuriales ;
- l'agriculture avec un accent sur les aspects liés à l'économie sociale et au renforcement des capacités de gestion des groupements paysans.

APEFE s'inscrit pleinement dans la dynamique impulsée par les objectifs de développement durable (ODD).

APEFE est financée par l'État fédéral belge sur la base d'un programme pluriannuel de coopération au développement suivi par la Direction générale Coopération au développement et Aide humanitaire (DGD), ainsi que par Wallonie-Bruxelles International, la Région wallonne, l'Union européenne et Enabel.

