



POSITION: ACCOUNTANT RUSI EUROPE

(for the French version, please scroll down)

RUSI EUROPE BACKGROUND

RUSI Europe was established as a Belgian AISBL (Association Internationale sans Lucratif), primarily to continue RUSI's work with European Institutions, and it now has an exciting programme of work in its own right. RUSI Europe has grown to a sufficient size where we wish to appoint a full-time dedicated accountant in Brussels. This is a new post and presents an opportunity for the right candidate to shape and develop the role.

RUSI EUROPE's PROJECTS

RUSI Europe currently has 5 multi-year research projects awarded by the European Commission (Directorate-General for Development and Cooperation – Europe Aid), and its portfolio of projects and activities continues to grow. The financial management of these projects, and the EC financial reporting, form a major part of this role.

OVERVIEW OF THE POSITION

The purpose of this role is to assist with all financial accounting for RUSI Europe, including assistance in financial reporting to the EC. The accountant will report to the Senior Finance and Administration Officer.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The specific duties and responsibilities of the position are as follows:

1. Day-to-day accounting, ensuring that transactions are recorded accurately and in a timely manner within the accounting system, payments are processed promptly, and the local bank account is reconciled and managed efficiently
2. To keep accounting records for each of the projects in accordance with the EC Terms of Reference, ensuring that all supporting documents meet requirements including the review of contractual amount, monthly time sheets and corresponding invoices from experts working on the projects, the per-diems calculation, and mission's expenses
3. To assist the project managers to keep the periodical financial trackers as required by the funding institution (usually one every 6 months for each project), in the prescribed format and in accordance with the EC Terms of Reference for each project, ensure that sales / intercompany invoices are raised in a timely manner and that payment is secured promptly



4. Follow the projects expenses and budget
5. To prepare the regular bank payments, reconcile the credit cards payments
6. To work with the other members of the Finance team in London as required.
7. To support project staff in the partnering countries, as required.
8. To liaise with project staff at the EC as and when required, to ensure the smooth running of the projects.
9. To work with non-finance staff (e.g. research staff) as and when required to ensure the smooth running of the projects
10. To sort and scan the invoices, the bank statements and keep the paper and electronic filing system
11. To follow the intercompany invoicing and reconciliation
12. Liaison with suppliers (travel agency, insurances, Actiris)
13. To assist for the project audits and audit annual accounts: preparation of files
14. To carry out any other related duties as requested by the Executive Director of RUSI Europe.

QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND SKILLS

Required

- A qualified accountant with a minimum of 3 years' relevant professional experience in an accounting role, including a good working knowledge of local requirements and Belgium VAT regulation
- Fluent in French, working knowledge of English
- Experience in preparing budgets and forecasts
- Good computer literacy and excel spreadsheet skills
- Exceptional attention to detail and organisational skills
- Good communication skills and ability to work with people from different national backgrounds
- Good time management with the ability to work independently and meet deadlines

Desirable

- Winbooks / SAGE / BilltoBox Accounting experience
- Experience of EuropeAid, in terms of understanding the eligibility criteria, rules and regulations
- Working knowledge of Dutch

LOCATION

This person will be based at RUSI Europe's offices in central Brussels.

HOURS AND REMUNERATION



This role is full time.

Start date: as soon as possible

Salary is calculated based on experience.

HOW TO APPLY

Please send your applications at: finance.europe@rusi.org

Application deadline: **the 17th of July 2022.**

Interviews will take place in the week following the deadline.

COMPTABLE RUSI EUROPE

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

RUSI Europe a été créée en tant qu'AISBL belge (Association Internationale sans But Lucratif) principalement pour continuer le travail de RUSI avec les Institutions européennes, mais elle possède à présent un programme de travail très intéressant à part entière. RUSI Europe a atteint une taille suffisante pour engager un comptable en régime temps-plein pour nos bureaux à Bruxelles. Celle-ci est une position nouvelle au sein de laquelle le bon candidat pourra façonner et développer le poste à sa manière.

LES PROJETS DE RUSI EUROPE

A présent, RUSI Europe implémente 5 projets de recherche pluriannuels octroyés par la Commission Européenne (Direction Générale du Développement et Coopération – Europe Aid) et son portefeuille d'activités et projets est en croissance. Le management financier de ces projets et le reporting financier pour la CE constitueront les parties les plus importantes de ce rôle.

DESCRIPTION DU RÔLE

L'objectif du rôle est de soutenir toutes les opérations financières de RUSI Europe, y compris le reporting financier pour la CE. Le comptable travaillera sous la supervision du Finance and Administration Senior Officer et en collaboration avec l'Administration Officer.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Gérer la comptabilité quotidienne, s'assurer que les transactions financières sont enregistrées correctement et au moment opportun, que les paiements sont traités promptement, et le compte bancaire est reconcilié et géré efficacement
2. Maintenir les registres comptables de chaque projet selon les termes de référence de la CE et assurer que tous les documents justificatifs respectent les exigences de l'organisation en ce qui concerne les montants contractuels, les time sheets, le calcul des Per Diems, et les dépenses des missions de travail
3. Assister les chefs de projet dans la mise à jour et maintien de leur documents de suivi des dépenses (tous les 6 mois) comme requis par l'institution de financement dans le format prescrit et selon les termes de référence de la CE pour chaque projet, s'assurer que les ventes/ les factures interentreprises sont émises en temps voulu et les paiements sont exécutés avec diligence
4. Suivi du budget et dépenses des projets
5. Préparation des paiements réguliers et réconciliation des paiements par carte de crédit
6. Collaborer avec le département financier de Londres comme requis
7. Soutenir le personnel dans les pays partenaires comme requis
8. Assurer la liaison avec le personnel de projet de la CE au besoin pour assurer le bon déroulement des projets
9. Collaborer avec le personnel non-financier (ex : chercheurs) selon les besoins pour assurer le bon déroulement des projets
10. Scanner et classer les factures, les relevés bancaires ; maintien et mise à jour des systèmes de classement papier et électroniques
11. Suivre le processus de facturation interentreprise et réconciliation
12. Maintenir le contact avec les fournisseurs (agence de voyage, assurances, Actiris)
13. Préparation de la documentation pour la clôture des comptes annuels et pour les audits
14. Effectuer d'autres tâches connexes à la demande du Directeur Exécutif de RUSI Europe.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

Requis :

- Un comptable qualifié avec un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle probante dans une fonction comptable, y compris une bonne connaissance pratique des exigences locales et de la réglementation belge en matière de TVA
- Très bonne connaissance de la langue Française et bonne pratique de l'Anglais
- Expérience dans la budgétisation et prévisions
- Excellentes compétences informatiques et excellente connaissance de l'Excel
- Souci du détail et d'excellentes compétences organisationnelles
- Très bonne capacité de communication et de travail dans un environnement multinational et multiculturel
- Bonne gestion du temps, capable à travailler indépendamment et respecter les délais



Désirable :

- Expérience avec Winbooks / SAGE / Billtobox Accounting
- Expérience avec Europe Aid en ce qui concerne la compréhension des critères d'éligibilité, et de la réglementation
- Connaissance pratique du Néerlandais

LOCATION

Les bureaux de Rusi Europe au centre de Bruxelles

HORAIRES ET REMUNERATION

Temps plein

Date de début : au plus tôt possible

Salaire en fonction de l'expérience

COMMENT POSTULER

Veuillez envoyer vos applications à l'adresse email : finance.europe@rusi.org

Date limite: **le 17 juillet 2022**

Les entretiens de recrutement auront lieu la semaine suivant la date limite