RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

I. PRESENTATION D'ASMAE – ASSOCIATION SŒUR EMMANUELLE

Asmae - Association sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous. Ses actions visent à soutenir les enfants et leurs familles et à favoriser leur autonomie, par l'accès à l'éducation et à la protection. Créée par Sœur Emmanuelle en 1980, Asmae poursuit son action dans le respect des valeurs de confiance, d'écoute et de réciprocité héritées de sa fondatrice. Présente dans 8 pays : Madagascar, Mali, Egypte, Burkina Faso, Liban, Inde, Philippines, France sur 3 continents, Asmae permet à plus de 50 000 personnes de « vivre debout ».

Parce que nous sommes convaincus que les solutions viennent des populations elles-mêmes, nous agissons sur le mode du partenariat avec des associations locales pour faire émerger les initiatives et les accompagner. Nous valorisons les compétences, et contribuons à les renforcer en formant sur place des professionnels dans les domaines de l'éducation et de la protection. Nous aidons les structures à améliorer leur mode de fonctionnement et à se renforcer. C'est ainsi qu'ensemble nous arrivons à donner un maximum d'ampleur et d'efficacité aux actions locales, au bénéfice des enfants, de leurs familles et de leurs communautés.

II. MISSIONS ET RESPONSABILITES

Dans un contexte de définition de son nouveau plan stratégique, avec de fortes attentes en terme de monitoring, le/la Responsable Administratif.ve et Financier.ère assure les principales responsabilités suivantes :

- Garantir la fiabilité de l'information financière et comptable (comptabilité générale et analytique) pour le siège et les pays d'intervention ;
- Contribuer à l'établissement du budget annuel et à sa révision ;
- Garantir un contrôle de gestion régulier ;
- Assurer un appui aux équipes siège et terrain dans leur suivi budgétaire ;
- Assister les équipes dans le montage et le suivi des dossiers de financement ;
- Conduire l'ensemble des travaux de clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable ;
- Assurer l'interface pour le Pôle Administration Finance avec les bureaux locaux sur l'ensemble des problématiques en lien avec son périmètre ;
- Assister le Directeur des Ressources Humaines, Administratif et Financier (DRHAF) dans le contrôle interne, et l'élaboration des procédures concernant le périmètre administratif et financier ;
- Contribuer à la bonne utilisation et à l'optimisation de nos outils comptables (Siège SAGE 1000 et SAGA terrain) et à leur mise à jour ;
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, fournisseurs...) ;
- Encadrer le Comptable et une Assistant.e comptable en contrat de professionnalisation et garantir le respect du planning de travail.

III. RELATIONS

Internes :

- Rattachement hiérarchique au Directeur RH, Administratif et Financier,
- Encadrement d'un comptable et d'une assistante comptable,
- Etroite collaboration avec la Responsable des financements institutionnels,
- Collaboration avec trois bénévoles et ponctuellement avec l'Assistante de Direction,
- Lien de travail privilégié avec les Responsables Géographiques (suivi budgétaire) et les chargé.e.s Administratifs.ves et Financiers.ères nationaux (supervision de l'intégration des comptabilités terrain),
- Liens de travail avec l'ensemble des Directions de pôle du Siège.

Externes :
Avec le cabinet d'expertise comptable, le Commissaire aux Comptes, les fournisseurs et les éditeurs des logiciels de comptabilité terrain et siège.

IV. PROFIL

Formation et expériences :

- De formation minimum Bac+3 : BTS ou DUT de comptabilité avec une année supplémentaire de spécialisation
- Niveau d'anglais B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues correspondant à un score TOEIC de 785 au minimum
- Maîtriser et avoir pratiqué la comptabilité générale et analytique, les écritures de clôture de comptes (amortissements, fonds dédiés…)
- Avoir une bonne connaissance du plan comptable français et associatif
- La connaissance des logiciels SAGE 1000 (siège) SAGA (terrain) serait un atout apprécié
- Excellente maîtrise d'Excel et pratique des systèmes d'information de gestion
- Une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire, expérience dans une ONG de solidarité internationale serait appréciée
- Expérience de management hiérarchique et fonctionnel
- Une expérience de financements publics serait appréciée

Qualités :

- Rigueur
- Bonne capacité relationnelle, y compris dans un environnement interculturel
- Patience et diplomatie
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Pédagogie
- Qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les questions relatives à la solidarité internationale
- Disponibilité pour des missions à l'étranger
- Qualités managériales et d'organisation de l'activité

V. MODALITES PRATIQUES DU POSTE

Contrat : Contrat à Durée Indéterminée, à temps plein
Statut : Cadre

Date de début : Poste à pourvoir dès que possible. Passation possible avec l'actuel titulaire du poste jusqu'à fin septembre 2019.
Salaire annuel brut : entre 33 000 à 36 000 euros sur 12 mois, selon profil.
Lieu de travail : poste basé à Montreuil (métro Porte de Montreuil ou Robespierre). Trois à quatre missions par an auprès des bureaux des pays d'action.
Temps de travail : forfait jour (218 jours par an).
Autres avantages : Remboursement des frais de transport en commun (50%). Tickets Restaurant (9 €/jour). Mutuelle familiale. Possibilité de télétravail à raison d'1 jour par semaine.

VI. COMMENT POSTULER ?

Nous vous remercions de nous adresser un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@asmae.fr.