



**Offre d'emploi**  
**Responsable de la gestion financière et contractuelle programmes (H/F)**  
**CDI, temps plein**

### Présentation de CARE France

---

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2023, CARE France est intervenue dans 51 pays et a la charge managériale des bureaux pays de CARE International au Liban, au Cameroun et à Madagascar. Le volume annuel de ressources est de 67 M€. L'équipe regroupe 75 salarié.e.s basé.e.s au Siège et une vingtaine d'expatrié.e.s. Pour en savoir plus : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

### Descriptif de la mission

---

#### Objectif général du poste

Le / la responsable gestion admin / fin programmes contribue à la qualité des programmes de CARE France par l'apport d'une expertise financière et contractuelle solide. Il / elle intervient en particulier dans le cadre du montage de projets en consortiums complexes.

Il / elle contribue à la réflexion sur le développement et le positionnement du « pôle gestion administrative et financière » au sein du Département Programmes dans un souci d'efficacité et d'amélioration continue.

Déplacements potentiels sur le terrain à définir au besoin.

#### Mission et activités principales :

#### Fonction 1 : Sécuriser les volets financiers et contractuels de la prospection et du développement des projets portés par CARE France comme signataire de contrats

- Garantir la bonne mise en œuvre des règles administratives et financières CARE à respecter au niveau programmatique ; en particulier dans le cas de montage de consortiums impliquant de nombreux partenaires,
- Garantir le respect des règles bailleurs,
- Travailler avec les chargé-es de projets et les bureaux pays sur la construction des budgets réalistes basés sur des estimations probantes de temps, de coûts, etc.
- Assurer la construction des dossiers administratifs pour le dépôt de projets innovants et complexes,
- Assurer une veille continue sur l'évolution des règles contractuelles et financières des bailleurs institutionnels,
- Participer aux ateliers et conférences du secteur concernant son champ d'expertise,

#### Fonction 2 : Appuyer la gestion des programmes / projets portés par CARE France et en assurer le reporting administratif et financier dans le souci de la maximisation de l'impact pour les bénéficiaires

- Au démarrage des projets : contribuer à la rédaction des conventions, MoUs et accords internes du réseau CARE, et valider les éventuelles nouvelles dispositions contractuelles, soutien technique, évaluation, RH,
- Former les équipes de CARE sur les nouveaux dispositifs contractuels,
- En lien avec la/le responsable du contrôle de gestion et la responsable du service audit et risque, garantir l'intégration de la gestion des risques dans les programmes,



- Valider les rapports financiers bailleurs (amélioration et correction sur la forme et le fond) : respect des délais, des guidelines, des informations obligatoires à fournir,
- Apporter une expertise technique en interne et aux bureaux pays,
- Appuyer la gestion de la relation de consortia (admin, finances),
- Participer aux négociations sur les aspects budgétaires et contractuels lorsque nécessaire,

### **Fonction 3 : Contribuer à l'amélioration continue des process de développement, suivi et reporting de programmes au sein de CARE France**

- Contribuer à la réflexion sur les rôles et positionnements du pôle d'appui finance et conformité au service de la qualité des programmes,
- Veiller à la mise à jour les outils de reporting internes, en particulier s'assurer du respect des étapes et outils internes de suivi du cycle du projet (« workflow »), et être force de proposition pour l'améliorer,
- Accompagner et former les bureaux pays à la mise en œuvre d'une culture de compliance spécifique aux bailleurs français et européens en lien avec le service audit et conformité du bureau de CARE International à Bruxelles,

### **Fonction 4 : Management fonctionnel d'une équipe de 3 personnes**

- Former et accompagner la montée en compétences des Chargé.es de gestion financière et contractuelle programmes,
- Veiller à la bonne répartition des portefeuilles de projets au sein du pôle admin/fin,

### **Profil recherché**

---

#### **Formation et expérience :**

- Connaissance des règles des principaux financeurs des projets de CARE France (AFD, CDCS, INTPA, ECHO),
- 5 ans d'expérience sur des fonctions similaires,
- Formation universitaire BAC+5. Formation en économie/finances, commerce, aide humanitaire internationale, relations internationales, humanitaire et développement,
- Expérience terrain fortement et expérience en siège valorisée,

#### **Compétences requises :**

- Gestion/suivi administratif et financier de projets et gestion de contrats, Maitrise du cycle de projets
- Capacité de management d'équipe
- Bonne maîtrise du Pack Office, maîtrise avancée d'Excel
- Connaissance et expérience des principaux bailleurs institutionnels et de leurs procédures
- Connaissance des problématiques et du fonctionnement du secteur du développement et de la solidarité internationale
- Une connaissance des règles comptables est un plus, la connaissance des modalités de fonctionnement d'un ERP également
- Diplomatie et pédagogie
- Flexibilité, capacité à s'organiser et à gérer les priorités

#### **Langues :**

- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais.
- La maîtrise de l'espagnol serait un atout



## Conditions et modalités de candidature

---

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée (CDI)

**Statut :** Cadre

**Temps de travail :** 212 jours par an (forfait-jours)

**Date de début souhaitée :** **ASAP** (merci d'indiquer vos disponibilités)

**Salaire :** entre **42 852,67 €** et **44 638,20 €** annuels brut selon le profil

**Avantages :** mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ou forfait mobilité durable ; possibilité de télétravail partiel dès la 3<sup>ème</sup> semaine du contrat (forfait de 40 ou 80 jours de télétravail la première année ; 120 jours à partir d'un an d'ancienneté).

**Lieu de travail :** Siège de CARE France, 71 rue Archereau – 75 019 Paris.

### Comment postuler ?

Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : [recrutement@carefrance.org](mailto:recrutement@carefrance.org) dès que possible et avant le 15/04/2024

Merci d'indiquer en objet du mail la référence : **Resp Gestion fin Programmes**

\*\*\*

**CARE France encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE France étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.**

**CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tou.te.s ses employé.e.s dans la mise en œuvre de sa politique globale.**