

## Offre de Poste

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Reconnue d'utilité publique depuis 1990, la Fondation Énergies pour le Monde (Fondem) favorise l'accès à l'électricité par énergies renouvelables en milieu rural, principalement en Afrique. Forte de son expérience, la Fondem articule aujourd'hui ses actions autour de quatre axes d'intervention : la planification énergétique, la mise en œuvre et le suivi de projets de terrain, le conseil à des donateurs d'ordre privés et publics et la capitalisation et diffusion de retours d'expériences.

Au travers des projets qu'elle met en œuvre la Fondem participe à l'amélioration de la vie des populations (ménages, communautaires et acteurs économiques) rurales en leur apportant non seulement un accès à l'énergie, mais en permettant également un meilleur accès à l'eau, au renforcement de la sécurité alimentaire locale et au développement d'activités génératrices de revenus.

La Fondem est organisée en 4 pôles qui interagissent :

- le pôle projets, chargé de la mise en œuvre des projets de terrain,
- le pôle expertise qui réalise des prestations pour des donateurs d'ordres privés et publics et fournit un appui technique aux projets,
- le pôle développement, regroupant les activités de recherche de fonds, de communication et d'animation de la capitalisation,
- et le pôle administration-finance.

## **1- MISSIONS PRINCIPALES**

Au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes, dont trois VSI basés au Sénégal et à Madagascar, un VSC basé à Madagascar et un contrat en portage salarial basé au Sénégal, sous la responsabilité du Directeur Général, **le/la Responsable Administratif.ve et Financier.ère** est un maillon essentiel de la gestion des programmes et de la structure.

### **1. Gestion administrative et financière des programmes**

- Suivre les différents contrats avec les bailleurs de fonds ;
- Réaliser régulièrement avec les chargés de projets les suivis budgétaires ;
- Élaborer les rapports financiers des projets pour les bailleurs ;
- Préparer et superviser les différents audits, mettre en œuvre les éventuelles recommandations ;
- Revoir les conventions avec les bailleurs, partenaires locaux et prestataires ;
- S'assurer du respect des procédures internes & bailleurs, notamment en ce qui concerne le respect des règles de passations de marché ;
- Accompagner les chargés de projets et le pôle Développement dans le montage de nouveaux projets pour les parties administratives et financières des dossiers de demande de financement ;

## **2. Gestion administrative et financière de la fondation**

- S'assurer du respect des procédures internes (Guide achats, finances, etc.) ;
- Suivi de la comptabilité générale et analytique, en lien avec le cabinet d'expertise comptable, et le commissaire aux comptes ;
- Participer à la clôture des comptes annuels et aux indicateurs de gestion, en collaboration avec la Direction Générale et le cabinet comptable,
- Suivre le plan de trésorerie de la Fondem, superviser les sessions de paiements ;
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'année n+1;
- Réaliser le suivi budgétaire de la structure et son atterrissage intermédiaire (été) et annuel (décembre);
- Assurer le suivi des placements des fonds de la fondation et, le cas échéant, faire des propositions ;
- Appuyer la Direction Générale dans la préparation des Bureaux et Conseils d'Administration ;
- Participer aux comités de direction hebdomadaire de la Fondem
- Participer aux travaux de réflexion sur la stratégie de la Fondem et à l'animation des séminaires internes.

## **3. Gestion des ressources humaines de l'ONG**

Le/la RAF est en lien étroit avec le cabinet de paie pour suivre l'ensemble de la dimension RH de la structure d'un point de vue administratif :

- Consolider les éléments de paie mensuels pour le cabinet, vérification des bulletins ;
- Suivre les outils RH de la structure : entretiens annuels, plan de formation, dossiers personnels des salariés, suivi des rendez-vous à la médecine du travail etc.
- Anticiper les besoins de recrutements, préparer les fiches de postes adéquates et mettre en place les recrutements
- Réaliser la contractualisation et l'onboarding des nouveaux collaborateurs et accompagner leurs départs
- S'assurer du suivi des obligations de l'employeur (affichage, DUER, ...) et de leur mise à jour.

## **4. Autres aspects administratifs du poste**

- Mettre à jour les manuels de gestion interne de la Fondem
- Proposer de nouveaux outils et environnements informatiques et aider à leur mise en place
- La Fondem est propriétaire de son immeuble → assurer la gestion et le bon usage des locaux
- Réaliser et suivre les déclarations diverses en lien avec les obligations de la Fondation
- Encadrer les travaux de la chargée d'administration de la Fondem

## **2 - COMPETENCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES**

- Formation supérieure (Bac+5 ou équivalent) en Ecole de Commerce et/ou Université (Master 2 CCA par exemple, IAE, etc.) ;
- Expérience professionnelle d'une dizaine d'année au total

- Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans la gestion administrative et financière de petites structures (ONG, associations, Fondations et/ou entreprises privées) ;
- Maîtrise des principaux bailleurs institutionnels et expériences de gestion de cofinancements et montages financiers complexes ;
- Expérience de gestion administrative des ressources humaines ;
- Expérience en pays en voie de développement un plus

### **Compétences transverses**

- Excellente maîtrise d'Excel et une appétence tech. en général
- Excellent relationnel car vous serez un acteur central au sein d'une équipe à taille humaine
- Polyvalence et rapidité d'exécution
- Capacité à synthétiser et hiérarchiser les priorités
- De la rigueur, de l'autonomie et de l'initiative

### **3 - CONDITIONS DU POSTE**

Le poste proposé dispose des spécificités suivantes :

- Poste en CDI, avec période d'essai, statut cadre, convention BET
- Poste basé au siège de la Fondem, 20ter rue Massue, 94 300 Vincennes
- Forfait jour 215 jours/an
- Avantages :
  - Transport Navigo pris en charge à 50% ou forfait mobilité durable
  - Tickets restaurant d'une valeur nominale de 9€ pris en charge à 55%
  - Mutuelle : base prise en charge à 100% par l'employeur
  - Plan d'Épargne Entreprise : abondement de 50%, jusqu'à 500€ par an, par l'employeur pour tout-e salarié-e pouvant justifier de plus de 3 mois d'ancienneté au 31 décembre d'une année
  - RTT : une dizaine par an
- Rémunération proposée : entre 40 et 50K€ brut annuels, en fonction du profil et expérience, + prime vacances versée en juin au prorata du temps passé sur l'année écoulée (fonction de la masse salariale, autour de 500€ par an).
- Télétravail le vendredi
- Date de début du contrat : 1<sup>er</sup> octobre 2025

Supérieur hiérarchique : Directeur Général

Management direct : une chargée d'administration (management co-assuré avec Observ'ER), un binôme de bénévoles de compétences sur la structuration des outils, un mécénat de compétences en cours de recrutement sur la gestion des projets.

### **4 - RECRUTEMENT**

Merci d'envoyer votre **CV et une lettre de motivation** par mail à l'adresse suivante : alexandra.sacchi@energies-renouvelables.org

Avec la référence « RAF - VotreNom » dans l'objet du mail et dans le nom du CV et LM.