

Chargé.e d'Appui Financier ECPAT-France

ECPAT France, membre du réseau ECPAT International, est une ONG française de protection de l'enfance qui lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants.

L'association agit en France et à l'étranger en faveur des enfants victimes ou à risque d'exploitation sexuelle via des campagnes d'information et de sensibilisation, des recherches, des actions de formation et d'accompagnement des acteurs clés de la protection de l'enfance, du plaidoyer auprès des autorités. L'association travaille en partenariat avec des associations de terrain et d'autres organisations spécialisées en France, en Europe ou à l'international.

Site web: www.ecpat-france.org

1. MISSION GENERALE

Sans être exhaustif, dans le cadre du développement, suivi et reporting des projets qui lui sont confiés le ou la Chargé.e d'Appui Financier Junior, en étroite collaboration avec le Coordinateur d'Appui Financier sera en charge de :

1. Contribuer au développement des projets :

- Définition des termes et cadre financiers des partenariats (contrats, périodicité, cofinancements...)
- En concordance avec le Coordinateur d'Appui Financier, appui administratif et financier au responsable de projets dans le cadre de demandes de financement à destination des bailleurs publics et privés, Commission Européenne ou Agence Française de Développement et privés.
- Conduite de diagnostics administratifs et financiers qui lui seront confiés par le Coordinateur
- Elaboration et consolidation du budget des projets
- Appui administratif et financier aux partenaires dans le cadre du développement d'un projet.

2. Effectuer le contrôle et le suivi budgétaire des projets et des conventions sous le contrôle du Coordinateur Administratif et Financier :

- Suivi et contrôle des engagements financiers d'ECPAT France et du(des) partenaire(s) associé(s) (analyse des rapports financiers, contrôle des pièces justificatives des partenaires, gestion des révisions financières, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures internes à Ecpat et des bailleurs de fonds, respect des plannings de remises de rapports financiers ...)
- Réalisation des missions d'audit interne des partenaires qui lui sont confiées
- Production des rapports financiers d'exécution à destination des bailleurs publics et privés.

3. Renforcement des compétences administratives et financières des partenaires sous la supervision du Coordinateur Administratif et Financier :

- Réalisation de missions d'évaluation des capacités financières et administratives des partenaires en lien avec les responsables de projets.
- Formation à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives bailleurs ; définition des besoins en matière de formation comptable, le cas échéant.

4. Appui aux réalisations du Coordinateur Administratif et Financier

- Virements bancaire
- Suivi partenaires
- Archivage classement
- Reporting
- Vérification des pièces administratives et justificatifs de dépense.

5. Faciliter le bon fonctionnement et le développement du service administratif et financier :

- Relais entre les aspects financiers et les aspects techniques des projets ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi du budget d'ECPAT France
- Est le ou la garant.e des suivi temps auprès du service administratif et financier
- Force de proposition pour améliorer les performances et les tableaux de bord
- Participation à la capitalisation des expériences/connaissances de la relation avec les bailleurs institutionnels.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- Le ou la Chargée d'Appui Financier est placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier ECPAT FRANCE
- Il ou elle est en soutien des responsables de projets

Profil recherché

- Formation Ecole de commerce / Master 2 (DESS) gestion finance / BTS gestion finance ou comptabilité/ Formation en gestion finance (Bioforce).
- Expérience professionnelle similaire entre 0 et 2 ans
- Expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics, notamment de l'Union Européenne et/ou de l'AFD
- Expérience en association ou en ONG appréciée sur des profils financiers siège et/ou terrain, et/ou expérience professionnelle au sein d'une direction financière ou en audit
- Profil débutant accepté.
- Excellente maîtrise d'Excel, ainsi que de l'environnement Windows et Office
- Esprit d'initiative, capacité de synthèse, autonomie dans le travail et sens des responsabilités,
- Travail en équipe, capacité d'accompagnement des partenaires, aisance relationnelle,
- Maîtrise des principes comptables et de gestion ; la connaissance du logiciel SAGE est un plus
- Anglais courant parlé et écrit

Conditions

Statut : Contrat à durée indéterminée (CDI) de droit français (Forfait jour), statut cadre

Rémunération : selon profil et expérience entre 31 et 36 000€ brut + prise en charge à 50% du titre de transport + mutuelle obligatoire prise en charge à 50% par l'employeur

Mobilité : Environ 10% du temps en déplacements terrain à prévoir (selon les missions et périodes)

Localisation du poste : Aéroport du Bourget (93) – France.

Télétravail à 40%, (60% possible sous conditions)

Poste à pourvoir ASAP, envoyer CV + LM sous référence « CAF projets EF » d'ici au 10/04/2024 au plus tard à l'adresse suivante :

jnogueira@ecpat-france.org;