



OFFRE DE VSI

better with water (anciennement Eau et Vie) est une association de solidarité internationale fondée en 2008, ayant pour objectif d'améliorer les conditions de vie des familles vivant dans les quartiers précaires. Les leviers d'action portent sur l'accès aux services essentiels : eau courante à domicile, sensibilisation à l'hygiène, formation à la lutte anti-incendie et renforcement communautaire.

En 2022, Eau et Vie gère six programmes répartis dans 2 pays (Bangladesh et Philippines) pour un budget global de 4.2 M€, sur financements mixtes (privés et publics).

Dans le cadre d'un renforcement des équipes locales et d'une création de poste temporaire, better with water recherche son/sa futur.e :

Coordinateur/trice FinAdmin basé.e à Dhaka - Bangladesh

Au sein du siège local, et sous la supervision du Directeur Administratif et Financier basé à en France, vous intervenez en appui technique et fonctionnel renforcé sur :

- la tenue de la comptabilité des entités au Bangladesh (l'association W&L Bangladesh et l'entreprise sociale SJP),
- le respect des obligations comptables, administratives et fiscales du programme,
- le contrôle de gestion de ces structures,
- la production de documents financiers bailleurs (dont AFD) : budget de proposition, rapport financier...
- l'optimisation des procédures et outils de l'organisation : travail de capitalisation, mise en place d'audit interne, participation à des groupes de travail transversaux.

Vous avez un rôle important de renforcement des capacités du Responsable FinAdmin local, tant techniques que managériales.

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE



life is
**better
with
water**

Formation et expériences

De formation supérieure de niveau **bac+5 cursus universitaire (Administration des Entreprises, Audit, Contrôle de Gestion...)** ou **Ecole de Commerce ou équivalent selon expérience**, vous avez de solides compétences en **comptabilité générale et contrôle budgétaire et gestion financière**.

Fort.e de plus de **quatre années d'expérience professionnelle** dans une des fonctions sus-citées, vous avez évolué de préférence dans un contexte professionnel international.

Vous possédez **impérativement une expérience acquise sur le terrain au sein d'un programme de solidarité internationale** en qualité de coordinateur finadmin.

Sensible aux problématiques d'accès aux services essentiels, vous possédez un intérêt réel pour notre association.

Rigoureux/se et possédant un sens aigu de la confidentialité et du service, vous saurez rapidement trouver votre place sur ce poste Siège délocalisé au plus près des équipes terrain.

Vous démontrez de réelles qualités relationnelles, combinant esprit d'équipe, sens de la pédagogie et aptitudes à la vulgarisation technique.

Vos aptitudes à prioriser, planifier et à respecter les échéances seront les clés de votre réussite.

Compétences linguistiques

Une bonne maîtrise de l'anglais écrit comme oral est indispensable.

Compétences informatiques

Vous êtes un utilisateur quotidien d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées...).

La maîtrise d'un ERP ou logiciel de comptabilité est la bienvenue.

Conditions

Lieu d'exercice : Gulshan, Dhaka - Bangladesh

Temps de travail : Temps complet

Statut : VSI

Salaire et avantages :

- Indemnités selon la grille salariale d'Eau et Vie en vigueur
- 6 semaines de congés payés annuels
- 1 A/R tous les 6 mois
- Couverture Santé et Rapatriement prise en charge à 100%
- Cours de langue locale
- Prime d'installation

Documents à envoyer : merci de nous faire parvenir votre CV et LM à l'attention d'Anne LEFEVRE, Directrice RH à recrutement@betterwithwater.org

Merci d'indiquer en objet du mail la référence : **202403_CoordoFinAdminBD_VSI**