

FICHE DE POSTE

Responsable administratif et financier

1. Présentation générale et missions

Coordination SUD, la plateforme nationale des ONG françaises de solidarité internationale, rassemble sept collectifs d'ONG (CLONG-Volontariat, CNAJEP, Coordination Humanitaire et Développement, CRID, FORIM, Groupe initiatives, Plate-forme des Droits Humains) et plus de 185 associations françaises qui mènent des actions humanitaires d'urgence, d'aide au développement, de protection de l'environnement et de défense des droits humains auprès des populations défavorisées en France et à l'international.

Coordination SUD assure quatre missions au service de ses membres :

- Une fonction de plaidoyer syndical et d'influence en vue de défendre et promouvoir les ONG françaises de solidarité internationale et de garantir un environnement favorable à leur expression et à leur action,
- Une fonction d'appui et de renforcement des ONG françaises,
- Une fonction de veille et d'analyse du secteur de la solidarité internationale *via* son OngLAB,
- Une fonction d'animation de vie associative pour renforcer le sentiment d'appartenance au collectif.

Pour ce faire, Coordination SUD anime des espaces collectifs internes de Commissions, Groupes de Travail, Clubs métiers, échanges de pratiques, ainsi que des formations dédiées, publie des documents de capitalisation et d'information, met à disposition certains services sur son site internet (offres d'emploi, appels d'offre, etc.)

2. Responsabilités et fonctions

Doté d'un budget de plus de 2.5 M€ annuel et d'une équipe salariée de 20 ETP, Coordination SUD, dans le cadre d'un remplacement, est à la recherche d'un ou d'une Responsable administratif et financier dont le poste devra assurer la comptabilité générale et analytique de l'association, le contrôle de gestion, le contrôle interne et la supervision d'un poste de chargée d'appui administratif, RH et comptable.

Ces responsabilités peuvent être amenées à évoluer dans le cas de développement de dossiers spécifiques et/ou en fonction de l'actualité et des priorités de Coordination SUD.

2.1 Finances

- Tenue de la Comptabilité générale et analytique
- Suivi de la trésorerie
- Arrêté des comptes et établissement des rapports financiers annuels en lien avec le commissaire aux comptes
- Contrôle interne et veille sur la législation
- Construction et suivi budgétaire général et bailleurs
- Gestion des audits financiers bailleurs

2.2 Administration & services généraux

- Supervision d'un poste de chargée d'appui administratif, RH et comptable dont les tâches incluent l'administration du personnel et la gestion des services généraux et du bureau.

- Suivi des contrats avec les prestataires et assureurs

2.3 Participation aux activités collectives du secrétariat exécutif

- Coordination avec les autres activités de Coordination SUD ;
- Participation à la vie de l'association (Assemblée générale, ateliers, évènements...) ;
- Participation à la vie collective du Secrétariat exécutif (réunions d'équipe...).

3. Relations hiérarchiques et fonctionnelles

La/le Responsable administratif et financier est rattaché-e hiérarchiquement à la Direction exécutive, auprès de qui elle/il rend compte de son travail.

Elle/il sera amené-e à travailler en lien étroit avec les personnes coordinatrices des activités, la Trésorière de l'association, et les différents prestataires (prestataire de paye, auditeurs, commissaire aux comptes). La position supervise un ETP.

Elle/il pourra être amené-e à encadrer des stagiaires.

Elle/il travaille en équipe avec les autres membres de l'équipe salariée de Coordination SUD.

4. Profil et qualités souhaitées

Profil

- Formation supérieure en comptabilité/finance
- 5 ans d'expérience professionnelle sur un poste financier à responsabilité dans un organisme associatif
- Bonne connaissance du milieu associatif et des ONG
- Expérience appréciée dans la maîtrise des procédures financières et administratives de bailleurs de fonds
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Office (Word, Excel, Mailing, Sharepoint, etc.), la connaissance d'un logiciel de comptabilité est favorisée
- Maîtrise de l'Anglais souhaitée

Qualités

- Capacités d'analyse
- Autonomie
- Force de proposition
- Rigueur et méthode
- Disponibilité, réactivité et sens du service
- Expérience et goût du travail en équipe

5. Conditions

CDI, prise de poste le plus tôt possible, à temps partiel (50 à 80% selon profil)

Lieu

Poste basé à Paris

Salaire / Indemnité

Salaire selon grille (bac+5, minimum de 3 ans d'expérience) à partir de 48 000€ bruts sur une base temps plein.

Statut Cadre

Mutuelle, prévoyance, titres-repas (11,5€) et indemnités transports

Télétravail possible après période d'essai, selon charte du télétravail (max 10 j/ mois sur la base temps plein) et forfait télétravail mensuel de 20€.

Documents à envoyer

CV et lettre de motivation, avec pour objet du mail **Responsable administratif et financier** et exposant explicitement : 1) vos motivations à intégrer l'équipe de Coordination SUD, 2) vos intérêts pour le poste et en quoi celui-ci s'inscrit-il dans votre parcours professionnel, 3) ce que vous apporterez au poste et à la mission proposées

Les candidatures incomplètes ou ne correspondant pas aux critères requis pour ce poste ne seront pas examinées.

Email de contact - recrutement@coordinationsud.org

Date de fin de validité de l'annonce - 10 août 2025 à minuit (heure française).

Au regard des candidatures reçues, Coordination SUD se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures.