



CHARGE.E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Asmae - Association Sœur Emmanuelle est une ONG de solidarité internationale française spécialisée dans le développement de l'enfant. Indépendante, laïque et apolitique, elle est ouverte à tous.

Créée en 1980 par Sœur Emmanuelle sur la base de son expérience avec les chiffonniers dans les bidonvilles du Caire, Asmae - Association Sœur Emmanuelle poursuit son action dans le respect de valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action d'Asmae - Association Sœur Emmanuelle vise à soutenir les enfants vulnérables et leurs familles via l'accompagnement sur mesure et dans la durée des acteurs locaux qui travaillent dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance.

Sa vision "Un monde juste qui garantit aux enfants de vivre et de grandir dignement avec leurs familles et leur environnement pour devenir des femmes et des hommes libres, acteurs de la société", se décline en quatre missions :

- Favoriser le développement de l'enfant par une approche globale. Pour cela, Asmae - Association Sœur Emmanuelle agit aussi sur l'accompagnement des familles en tenant compte de l'environnement ;
- Renforcer la capacité des acteurs locaux du développement de l'enfant, renforcer les synergies entre eux et maximiser leur impact social ;
- Défendre la cause de l'enfant par la sensibilisation et le plaidoyer ;
- Expérimenter, essayer et diffuser.

Aujourd'hui, Asmae - Association Sœur Emmanuelle soutient et accompagne des projets dans les domaines de l'éducation et de la protection de l'enfance qui sont portés par 53 organisations locales au Burkina Faso, Egypte, France, Inde, Liban, Madagascar, Mali et Philippines. Asmae agit aussi directement auprès de bénéficiaires dans le cadre de son établissement d'accueil mère-enfants à Bobigny.

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA SITUATION DE TRAVAIL / CONDITIONS D'EXERCICE

- Intitulé : Chargé. Administratif et Financier
- Responsable hiérarchique : Représentant Pays
- Postes rattachés : Assistant Administration et Finances
- Localisation : Capitale de l'un de nos pays d'intervention

- Relations fonctionnelles : Assistant de Bureau National, Conseiller Technique, Responsable Projet Partenariat, Chargé de Projet, Responsable Administratif et Financier, Chargé des cofinancements publics
- Statut : Volontaire de la Solidarité Internationale

2. RESPONSABILITÉS

Dans le respect des valeurs et du mode d'intervention spécifiques à Asmae - Association Sœur Emmanuelle, et sous la responsabilité du Représentant Pays, le Chargé Administratif et Financier met en place et assure le suivi des opérations comptables et financières du Bureau auquel il est rattaché.

Il réalise par ailleurs les activités associées aux processus Paie-Administration du personnel. Il applique les règles de sécurité locales et contribue à l'analyse du contexte sécuritaire.

2.1. Gestion comptable et financière

- Contrôle l'éligibilité des pièces comptables d'Asmae - Association Sœur Emmanuelle et de ses partenaires
- Enregistre les factures après affectation budgétaire dans les journaux de trésorerie
- Procède à l'édition mensuelle et à l'envoi au Siège du rapport financier et des documents associés, en conformité avec le processus de consolidation
- Enregistre les corrections et réaffectations validées
- Gestion et suivi des immobilisations
- Préparation et assure la réalisation des audits financiers de l'association
- Prépare et met en œuvre les audits des partenaires de l'association, dans le cadre des projets cofinancés

2.2. Gestion budgétaire

- Procède à la validation puis à l'archivage des suivis budgétaires, conformément aux règles en vigueur dans l'association
- Alerte le Représentant Pays en cas de dépassement et/ou sous-consommation de lignes budgétaires
- Contrôle les dépenses réalisées en lien avec les activités menées sur le terrain, et assure la communication adéquate auprès du Représentant Pays et des partenaires
- Assure le suivi, l'accompagnement et la formation des partenaires de l'association dans leur gestion comptable et financière
- Participe à l'élaboration des propositions budgétaires (nouveaux projets en écriture) et des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets (format bailleur)
- Assure le suivi de la révision budgétaire conformément aux procédures en vigueur

2.3. Gestion administrative

- Procède à l'archivage des pièces comptables et des documents administratifs conformément aux procédures en vigueur
- Garantit le respect des exigences et procédures des bailleurs de l'association, et alerte le Représentant Pays en cas de non-respect
- Assure le suivi des contrats bailleurs institutionnels, et des conventions de partenariat
- Réalise le suivi administratif des comptes bancaires de l'association

2.4. Gestion de la trésorerie

- Assure la réalisation et le suivi (PV de caisse et rapprochements bancaires) des opérations de trésorerie (Caisse, et Banques) conformément aux procédures en vigueur
- Procède au suivi du prévisionnel de trésorerie et à l'envoi des demandes de transfert de fonds
- Met en œuvre les règles relatives à la sécurité des fonds (dépôts en Banque, gestion de la Caisse et du Coffre)

2.5. Mise en œuvre des obligations légales et réglementaires

- Contribue à l'établissement des démarches d'enregistrement, ou de renouvellement de l'autorisation d'intervention de l'association dans le pays, en lien avec l'Assistant de Bureau national
- Assure les activités relatives aux processus de Paie et d'administration du personnel (affiliations sociales et fiscales, appui à l'obtention des Visas, préparation des Contrats/Avenants/time-sheets, consolidation des éléments variables de Paie, déclarations sociales), en conformité avec le cadre réglementaire, les procédures de l'association, et en lien avec le prestataire juridique local

2.6. Contribution au développement de l'activité du Bureau national

- Participe à l'animation des réunions d'équipe
- Contribue à la réalisation des actions de formation/partage d'expériences au sein de l'association, et participe aux réseaux professionnels locaux
- Participe aux rencontres et aux actions de représentation institutionnelle

3. POSITIONNEMENT

Le Chargé Administratif et Financier travaillera sous la responsabilité hiérarchique du Représentant Pays. Il travaillera en étroite collaboration avec la Responsable Projets-Partenariats et le Chargé de Projets, et entretiendra des collaborations fonctionnelles avec la Direction Administration-Finances au siège d'Asmae - Association Sœur Emmanuelle.

4. PROFIL

Formation et expérience

- Formation de niveau Licence en gestion, comptabilité ou finance
- Expérience de 4 ans minimum en gestion comptable, administrative et/ou financière
- Expérience de gestion de projets cofinancés par des bailleurs institutionnels
- Une expérience de travail avec le logiciel SAGA serait un atout

Compétences professionnelles

- Niveau spécialiste du Pack Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Skype)
- Niveau de français **B2** du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
- Niveau d'anglais **B2** du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues correspondant à un score TOEIC de 785 au minimum

- Niveau **C2** du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues locales

Qualités

- Très bonnes capacités d'organisation
- Très bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Autonomie et proactivité
- Esprit d'équipe

5. CONDITIONS

Poste basé en Capitale dans l'un de nos pays d'intervention, dans le cadre d'un contrat de travail de droit national à durée déterminée de deux ans, à temps plein.

6. COMMENT POSTULER ?

Nous vous remercions d'adresser un CV et une lettre de motivation sur notre site :
<http://www.asmae.fr/fr/jobs/>