

Poste Siège : Responsable Administratif et Financier Projets Afrique - CDI

Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif **le Responsable Administratif et Financier Projets Afrique** est responsable du pilotage administratif et financier du portefeuille de projets Afrique d'Acting For Life

Cette responsabilité recouvre les missions suivantes :

1 – Contribue aux réflexions stratégiques menées sur l'Afrique sur le plan :

- Des sources et des modes de financement des projets
- De l'évaluation de l'impact économique des programmes en cours ou futurs
- Des moyens à mettre en œuvre pour développer les compétences de gestion de nos partenaires

2 – Optimise et sécurise, à partir des ressources sollicitées et/ou obtenues par le chargé des partenariats, les chargés de programmes ou toute autre ressource allouée au projet, le financement pour chacun des projets du portefeuille dont il a la responsabilité :

- Identification des co-financements pouvant être réalisés sur les projets,
- Elaboration du montage financier
- Validation de la capacité des partenaires à gérer conformément aux objectifs du projet les ressources financières dévolues

3 – S'assure que la gestion administrative et financière de son portefeuille de projet est conforme aux engagements pris par l'association vis-à-vis des bailleurs et aux procédures internes mises en place, sur le plan :

- De la documentation - échéances, calendriers, contrats, convention, rapports financiers, etc -
- Du suivi et du contrôle budgétaire des projets
- Du déroulement des audits menés à la demande ou par les bailleurs.

4 – Elabore à partir du retour d'expérience acquis sur les projets dont il a la charge des propositions visant à :

- Améliorer la clarté, la fiabilité, la rapidité de réalisation des reportings
- Faire progresser nos partenaires dans la gestion administrative et financière des projets

- Capitaliser sur :
 - les modalités de travail
 - du binôme chargé de programme et chargé d'appui financier
 - au sein de l'équipe administrative et financière : CoAF, CAF et Assistant CAF.
 - Les modalités de suivi de projet : procédures mises en place dans le cadre des conventions de partenariat, application des procédures internes et procédures bailleurs

Pour réaliser les missions qui lui sont confiées le Responsable Administratif et Financier projets Afrique:

- Encadre les Chargés d'Appui Financier et les Assistants Chargés d'Appui financiers travaillant sur l'Afrique qui restent sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier. A ce titre il apporte un appui technique et est garant des travaux menés par ces derniers.
- Réalise pour certains projets leur suivi en direct, sans l'appui d'un CAF, mais avec le cas échéant l'appui d'un assistant CAF
- Travaille en étroite collaboration avec le responsable de programmes Afrique et les chargés de programmes, qui ont la responsabilité globale de ceux-ci, aussi bien dans les phases préparatoires des projets que dans leur réalisation.
- Est amené périodiquement à présenter ses travaux et ses propositions au bureau et au conseil d'administration de l'association, aux bailleurs publics et privés, aux partenaires, aux institutions et administrations.
- Prends conseil et rends compte auprès du Responsable Administratif et Financier auquel il est rattaché directement. Il remonte toute problématique nécessitant un approfondissement ou un arbitrage.
- Contribue au bon fonctionnement du service administratif et financier

Le Poste est basé au Bourget (93), il nécessite de fréquents déplacements à l'étranger (environ 20% à 30% du temps de travail).

Profil recherché

Formation Ecole de commerce / / Master 2 (DESS) gestion finance,

Expérience professionnelle de 5 ans minimum, dont :

- expérience en ONG sur des profils financiers siège et/ou terrain,
- connaissance de l'Afrique de l'Ouest
- expérience terrain en Afrique de l'Ouest appréciée,

Expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics (Union Européenne, notamment Europeaid, AFD, NORAD, DIFD etc.),

Expérience en gestion administrative et financière de projets multi bailleurs,

Expérience en gestion de co-financements,

Esprit d'initiative, autonomie dans le travail, capacité de priorisation et sens des responsabilités,
Travail en équipe, capacité à partager l'information de manière fluide, capacité
d'accompagnement des partenaires étrangers, aisance relationnelle,
Parfaite maîtrise de l'environnement Windows et Office (Word, Excel)
Maîtrise des principes comptables et de gestion, connaissance du logiciel comptable SAGE 05 C
un plus
Anglais courant parlé et écrit indispensable,

Conditions

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

Rémunération : de 38 K€ à 42 K€, base brut annuel, selon profil et expérience + prise en charge à 50% du titre de transport + mutuelle obligatoire prise en charge à 50% par l'employeur

Mobilité : Environ 20%-30% du temps en déplacements terrain à prévoir

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

Poste à pourvoir à partir 01/02/2020, envoyer CV + LM avec la **Référence : RAF AFr**

d'ici fin octobre 2019 aux adresses suivantes :

aleboursicot@acting-for-life.org

sheuzey@acting-for-life.org