

Profil de poste : Responsable Administratif et Financier « Projets ECPAT France »

Acting for Life travaille en étroite collaboration avec ECPAT France, notamment à travers un Service Administratif et Financier mutualisé. Sous la responsabilité directe du Responsable Administratif d'Acting for Life, **le Responsable Administratif et Financier « Projets ECPAT France »** est responsable du pilotage administratif et financier des projets d'ECPAT France.

ECPAT France est une ONG française qui lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants, membre du réseau ECPAT International. 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 Europe ou à l'international.

Site web: www.ecpat-france.org

Détail tâches et responsabilités

Cette responsabilité recouvre les missions suivantes :

1 – Contribue aux réflexions stratégiques menées sur l'ensemble du portefeuille et sur le pilotage de l'association, en lien avec la Direction et les équipes sur:

- L'élaboration du budget d'ECPAT France en collaboration avec le Responsable Administratif & Financier (vérification des imputations, contrôle & planification des dépenses programmes ...)
- Le suivi et l'amélioration des procédures
- Les sources et modes de financement des projets
- L'évaluation de l'impact économique des programmes en cours ou futurs
- Les moyens à mettre en œuvre pour développer les compétences de gestion des bureaux ou partenaires

2 – Assure le pilotage financier des projets d'ECPAT France :

- Contrôle et suivi interne du respect des engagements pris par l'association vis-à-vis des bailleurs et des procédures internes, 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.
- Sécurisation du financement de chacun des projets
 - 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
- Supervision de la gestion admin-fin des 2 bureaux locaux d'ECPAT France

3– Gestion en direct d'un portefeuille de projets :

- Assistance au montage des programmes :
 - Définition, en lien avec les chargés de programme, des termes du partenariat financier.
 - Evaluation administrative et financière de nouveaux partenaires locaux (mission d'identification, analyse de documents à distance...)
 - Elaboration des budgets et des conventions de partenariats pour chaque programme dont il/elle a la charge.
 - Elaboration des montages financiers et administratifs des projets pour demande de financement à destinations des bailleurs publics et privés.
- Suivi et contrôle budgétaire des programmes et des conventions :
 - Assure le suivi et le contrôle des engagements financiers d'ECPAT France et du partenaire associé (analyse des rapports financiers, gestion des révisions financières, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures et des plannings de remises de rapports financiers ...).
 - Réalise des missions d'audit des partenaires à la demande de la Direction ou du Conseil d'Administration.
 - Elabore les rapports financiers d'exécution à destination des bailleurs publics et privés.
- Formation et appui administratif et financier aux bureaux locaux et aux partenaires :
 - Assure les liens et la circulation de l'information entre ECPAT France et les services financiers des deux bureaux locaux et partenaires.
 - Réalise des missions d'évaluation des capacités financières et administratives des partenaires en lien avec les chargé(e)s de programme.
 - Assure la formation comptable et l'appui technique aux outils de gestion financière et de procédures administratives.
 - Conseille & appuie les chargé(e)s de programmes dans le renforcement des capacités organisationnelles des bureaux locaux et des partenaires.

4- Participation au développement du Service Administratif et Financier :

- Assure le relais entre les aspects financiers et les aspects techniques des programmes.

- Est source d'initiatives et force de proposition pour l'amélioration des performances et des tableaux de bord d'ECPAT France et des outils de suivi des partenaires et de renforcement des capacités.

Pour réaliser les missions qui lui sont confiées le Responsable Administratif et Financier « projets ECPAT France »:

- Encadre les 2 Chargés d'Appui Financier travaillant sur les projets EF 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,
- Travaille en étroite collaboration avec la direction 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 à la direction, aux bailleurs publics et privés, aux partenaires, aux institutions et administrations.
- Prend conseil et rend 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 15% à 20% du temps de travail).

Profil recherché

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

Expérience professionnelle de 7 ans minimum, dont :

- expérience en ONG sur des profils financiers siège et/ou terrain,

Expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics (Union

Européenne : DEVCO, DG Justice, DG RTD, AFD, UNICEF etc.),

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 15%-20% du temps en déplacements terrain à prévoir

Localisation du poste : Aéroport du Bourget (93) – France. (possibilité de 2 jours de télétravail / semaine)

Poste à pourvoir ASAP, envoyer CV + LM avec la Référence : RAFprojets EF d'ici 12/06/20 aux adresses suivantes :

aleboursicot@acting-for-life.org

jnogueira@ecpat-france.org