

Profil de poste :

Chargé.e d'Appui Financier projets Afrique

CDI

Contexte

Acting for Life « La vie, pas la survie » est une association française qui intervient depuis près de 50 ans dans le domaine de la solidarité internationale. Elle soutient l'émergence et le développement d'organisations locales solides et porteuses de réponses innovantes aux défis de la pauvreté et de l'exclusion, en agissant dans les domaines de la préservation et la gestion concertée des ressources naturelles, l'appui à des activités agricoles (agriculture, élevage, pêche) et non agricoles (artisanat) génératrices de revenus, et la formation professionnelle afin d'appuyer le développement des territoires. Les projets menés par l'association se situent principalement en Afrique de l'Ouest et en Amérique Latine.

Acting for Life recrute 1 Chargé.e d'Appui Financier zone Afrique, postes basés au siège au Bourget (93).

Rattaché.e au Responsable Administratif et Financier et sous la responsabilité opérationnelle du RAF Projets Afrique, le.a Chargé.e d'Appui Financier assure la gestion administrative et financière du ou des projets qui lui sont confiés, et travaille en appui aux Chargé.es de programmes.

Plus particulièrement, il/elle travaillera sous la supervision opérationnelle du Responsable Administratif et Financier Afrique sur le suivi d'une partie des projets du portefeuille thématique agropastoralisme, premier portefeuille de projets de l'association en termes d'activité et de volumes budgétaires, caractérisé par des financements institutionnels significatifs (UE, AFD, CDCS, FCDO) et une large couverture géographique d'intervention (9 pays : Mali, Guinée, RCI, Burkina Faso, Ghana, Togo, Bénin, Niger, Nigéria).

Détail tâches et responsabilités

Cette responsabilité recouvre les missions suivantes :

1. Contribuer au montage des programmes et des projets :
 - Définition des termes du partenariat financier
 - Montages financiers et administratifs des projets pour demande de financement à destinations des bailleurs publics et privés
 - Elaboration des budgets et des conventions de partenariats et des budgets

2. Effectuer le contrôle et le suivi budgétaire des programmes et des conventions :

- Suivi et contrôle des engagements financiers d'ACTING FOR LIFE et du partenaire associé (analyse des rapports financiers, contrôle des pièces justificatives des partenaires, gestion des révisions financières, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures et des plannings de remises de rapports financiers ...)
 - Réalisation des missions d'audit interne de partenaire qui lui sont confiées
 - Production des rapports financiers d'exécution à destination des bailleurs publics et privés.
3. Développer les compétences administratives et financières des partenaires :
- Réalisation de missions d'évaluation des capacités financières et administratives des partenaires en lien avec les chargés de programme
 - Formation à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives, définition des besoins en matière de formation comptable
 - Renforcement des capacités organisationnelles des partenaires en appui des chargés de programme
4. Faciliter le bon fonctionnement et le développement du service administratif et financier :
- Relais entre les aspects financiers et les aspects techniques des projets
 - Contribution à l'élaboration et au suivi du budget d'ACTING FOR LIFE ; à l'exercice de clôture comptable annuelle
 - Force de proposition pour améliorer les performances et les tableaux de bord
 - Participation à la capitalisation des expériences/connaissances de la relation avec les bailleurs institutionnels.

Le Poste est basé au Bourget (93), il nécessite de fréquents déplacements à l'étranger (environ 4 à 6 missions par an).

Profil recherché

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

Expérience professionnelle : 2 ans minimum, souhaitables en contrôle de gestion, audit, gestion administrative et financière

Anglais courant parlé et écrit nécessaire

Une expérience terrain ou sur un poste similaire en siège sera valorisée

Expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics appréciée (AFD, EUROPEAID / IntPa, CDCS, FCDO, etc.)

Excellente maîtrise d'Excel ;

Esprit d'initiative, capacité de synthèse, autonomie dans le travail et sens des responsabilités, Travail en équipe, capacité d'accompagnement des partenaires étrangers, aisance relationnelle,

Maîtrise des principes comptables et de gestion, connaissance du logiciel comptable SAGE 50 C un plus

Conditions

Démarrage : novembre/décembre 2022

Statut : CDI – Contrat à durée indéterminée, forfait jours 214 jours par an

Rémunération : 33-36 KE Bruts annuels 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 10%-20% du temps en déplacements terrain à prévoir (4 à 6 missions par an)

Localisation du poste : Aéroport du Bourget (93) – France. Accord d'entreprise offrant la possibilité de télétravailler jusqu'à 150 jours par an pour un emploi à temps plein (hors période d'essai pour laquelle le rythme de télétravail sera à définir).

Envoyer CV + LM avec la **Référence** : **CAF AFR** d'ici le 29/08/2022 à :
shezey@acting-for-life.org et dramiaramanana@acting-for-life.org