

<p style="text-align: center;">Chargé·e d'Appui Financier CDI</p>

Contexte :

Acting for Life est une association française qui intervient depuis 45 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.

Rattaché·e au Responsable Administratif et Financier (RAF) 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 projets/programmes.**

Plus particulièrement, il/elle travaillera sous la supervision opérationnelle du Responsable Administratif et Financier Afrique sur le suivi :

- du projet READY (Raising Employment Access and Development for Youth) cofinancé par NORAD (Agence norvégienne de coopération pour le développement), mis en œuvre au Burkina Faso ;
- du projet PRECIT (Projet de Renforcement de l'Entente et de la Cohésion Intercommunautaire au niveau Transfrontalier) cofinancé par l'Union Européenne, mis en œuvre au Mali et au Burkina Faso ;
- et d'autres projets des pôles Agropastoralisme et Formation et Insertion Professionnelle (FIP) menés en Afrique de l'Ouest.

Détail des 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 des partenaires
 - 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 chargé-e-s 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 aux chargé-e-s 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
 - 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.

Profil recherché :

- Formation Ecole de commerce / Master 2 (DESS) gestion finance
- Expérience professionnelle : 5 ans minimum, dont 2 sur un poste similaire (notamment expérience en siège)
- Expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics (AFD, EUROPEAID, 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
- Parfaite maîtrise de l'environnement Windows et Office
- La maîtrise des principes comptables et de gestion, connaissance du logiciel comptable SAGE 50 C est un plus
- Anglais courant parlé et écrit.

Conditions :

Statut : Contrat à Durée Indéterminée de droit français (Forfait jour), statut cadre

Rémunération : 33-38 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

Localisation du poste : Le poste est basé en France, sur l'Aéroport du Bourget (93). Il nécessite de fréquents déplacements à l'étranger : environ 10 % à 20 % du temps de travail est à prévoir en déplacements terrain. Les déplacements ne seront réalisés que sur un périmètre géographique hors zone rouge du MAE Français.

Poste à pourvoir : à compter du 01/11/2020, au plus tard le 15/11/2020.

Envoyer CV + LM avec la référence : **CAF AgroPasto FIP d'ici le 22/09/2020** aux adresses suivantes :

aleboursicot@acting-for-life.org

sheuzey@acting-for-life.org