



Recherche un.e

RESPONSABLE DES PARTENARIATS FINANCIERS

Poste basé à Versailles, FRANCE

CONTEXTE

ATIA est une association de solidarité internationale issue d'Inter Aide, qui a repris la gestion de ses programmes éducatifs, sociaux et économiques en zone urbaine. ATIA est présente au Bangladesh, au Burkina Faso, à Madagascar et en Inde.

Le budget annuel cumulé avoisine 3,3 M€ et les frais de structure sont limités à environ 13%. Le reste est directement consacré à la réalisation des activités terrain. Les financements proviennent à environ 50% d'organismes publics (tels que l'AFD, ou la Coopération Monégasque) et à 50% d'organismes privés. Aucune collecte de fonds n'est effectuée auprès du grand public.

L'action d'ATIA consiste à aider les familles les plus démunies à améliorer par elles-mêmes leurs conditions de vie selon une approche combinée, ou dite "intégrée", qui inclut divers volets d'accompagnement (social, santé, éducation, emploi et revenus). Les programmes mis en œuvre s'appuient sur des associations partenaires locales, qui co-réalisent les activités, et qui sont accompagnées et renforcées par ATIA pour devenir autonomes.

Sur le terrain, ces actions sont mises en œuvre par des Conseillers.ères techniques et des Responsables de programmes, en appui à des associations partenaires locales. Au siège, ces programmes sont coordonnés sur le plan opérationnel et stratégique par le/la Chef.fe de secteur (CDS), appuyé.e sur le plan financier par une Responsable Finances.

MISSION GENERALE

ATIA souhaite recruter un.e responsable des partenariats financiers. Il/elle travaillera sous la responsabilité hiérarchique des co-directeurs de l'association et sous la responsabilité fonctionnelle de la « plateforme » (qui joue un rôle transversal pour les associations ATIA et Inter Aide, notamment dans le partage des outils et des exigences techniques). Les deux associations se partagent les mêmes bureaux.

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

- ***Suivi et renforcement des relations bailleurs***
 - Favoriser des échanges réguliers avec les partenaires financiers (bailleurs de fonds) : échanges en direct, présentation, rencontres, négociations... ;
 - Echanges réguliers avec les CDS pour donner des nouvelles récentes et pertinentes aux bailleurs, et pouvoir répondre directement aux questions ;
 - Se coordonner avec les responsables partenariats d'Inter Aide, notamment sur les bailleurs communs.

- ***Relecture des demandes et des rapports***
 - Relecture critique et mise en forme des documents narratifs avec un point de vue bailleur ;

- Apport d'un regard critique sur les budgets internes et les budgets bailleurs et les validations en coordination avec la responsable finances ;
 - Rédaction en direct de quelques rapports et demandes en concertation avec les CDS.
- ***Suivi administratif des demandes et des financements***
 - Coordination et création de rétroplannings pour assurer l'envoi des rapports et des demandes aux temps impartis, en anticipant les périodes chargées en termes de rédaction ;
 - Consolidation des dossiers administratifs à envoyer aux bailleurs ;
 - Archivage sur le serveur interne, mise à jour des documents administratifs le cas échéant ;
 - Rédaction des documents administratifs additionnels requis par les bailleurs (exemple lettre d'accompagnement, attestation sur l'honneur...).
- ***Analyse financière***
 - Suivi budgétaire de chaque programme réalisé régulièrement avec les secteurs, afin d'ajuster les recherches de financement et les demandes d'avenants aux partenaires financiers ;
 - Réflexion sur une stratégie de financement pour chaque programme en fonction des besoins de financements et des partenariats en cours ;
 - Présentation de l'état des financements des programmes au Conseil de Surveillance ;
 - En concertation avec les directeurs, animation de la stratégie de financements de la structure.
- ***Prospection/communication***
 - En fonction des besoins identifiés, effectuer des prospections sur les programmes en manque de financement ;
 - Définir le besoin d'un stagiaire et dans ce cas, supervision d'un stagiaire en appui à la prospection ;
 - Mise à jour des fiches projets et du site internet ;
 - Veille sur les appels à projets privés et publics ;
 - Contribution à la rédaction du rapport annuel d'activité et du rapport moral d'ATIA.

PROFIL

- Formation supérieure de niveau Bac+4/5 dans un domaine pertinent (commerce, gestion de projet, généraliste humanitaire, ...)
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum
- Connaissance des procédures et exigences bailleurs (AFD, autres bailleurs publics, Fondations d'entreprise et familiales...)
- Maîtrise des outils bureautiques courants (dont Excel)
- Anglais courant (pour relecture et présentation des dossiers de financement en anglais)
- Expérience terrain est un atout
- Excellent relationnel, dynamisme, force de conviction
- Esprit d'initiative, flexibilité, forte implication, autonomie
- Excellentes capacités rédactionnelles et grande aisance avec les chiffres
- Très bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Rigueur, capacités d'analyse et de synthèse

STATUT ET CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée, statut cadre, temps plein
- Rémunération tenant compte de l'objet et de la grille salariale de l'association
- Prise en charge de la mutuelle à 70%

- Participation aux frais de transport et prise en charge des tickets restaurant à 60%
- Poste basé à Versailles, avec des déplacements ponctuels dans le cadre de rencontres avec les bailleurs et à l'étranger dans le cadre de visites des programmes.
- Possibilité de télétravail (maximum 2 jours par semaine) après la période d'essai, à définir en concertation avec la direction et les ressources humaines

Poste à pourvoir dès que possible

La sélection des dossiers se fera au fur et à mesure de leur réception.
Les candidatures avec CV de plus de 2 pages ne seront pas étudiées.

Merci d'envoyer dès à présent **CV + LM** sous référence « **BAIL/ATIA/2022** »
à recrutement@atia-ong.org

Pour plus d'informations : <http://www.atia-ong.org/>