



Recherche un.e

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Poste basé au siège d'ATIA (Versailles)

CONTEXTE

Depuis sa création en 2008, ATIA met en place des programmes concrets d'aide au développement. Son action consiste à donner l'envie et la capacité aux familles les plus démunies d'améliorer par elles-mêmes leurs conditions de vie (social, santé, éducation, emploi et revenus).

Afin d'assurer une progression durable hors de la pauvreté pour les familles les plus défavorisées, ATIA met en œuvre une approche intégrée par la mise en place de programmes de :

- Développement économique et emploi (prêts productifs individuels, micro-épargne, formations professionnelles, placements en entreprise et accompagnement en suivi individualisé) ;
- Santé (sensibilisation à la santé, mutuelles de santé, référencement vers des services de santé) ;
- Accompagnement social (suivi à domicile pendant 6 mois, permanences sociales, référencement vers des services adaptés de proximité).

En 2020, ATIA a géré une douzaine de programmes répartis dans cinq pays (Inde, Bangladesh, Burkina Faso, Madagascar) pour un budget annuel total avoisinant 2.8 M€.

ATIA appuie des programmes grâce à une équipe basée au siège composée de Chef.fes de secteur (appui opérationnel et stratégique aux programmes) et des Responsables Finances (suivi financier des mêmes projets). Une plateforme transversale d'Inter Aide, composée d'environ 10 personnes, leur vient en appui (coordination finances/bailleurs et RH).

ATIA recherche un.e Responsable Administratif et financier pour réaliser le suivi financier de ses programmes.

RESPONSABILITES

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

1. Le suivi comptable et financier

- Contrôle mensuel des rapports comptables des programmes localisés en particulier à Madagascar et dans les pays dans lesquels l'association serait amenée à intervenir ;
- Gestion des envois de fonds mensuels ;
- Edition et analyse du suivi budgétaire régulier, en lien avec les chefs de secteur et la Plateforme Bailleurs.

2. Les relations avec le terrain (responsables de programme et/ou partenaires locaux)

- Formation initiale et suivi continu des responsables de programme pour la gestion financière des programmes, pour l'utilisation du logiciel interne de rapport financier et pour la lecture des extraits comptables de partenaires ;
- Accueil des responsables de programme expatriés lors de leur retour annuel (échanges sur les questions comptables et budgétaires) ;
- Appui à l'élaboration et au suivi des budgets annuels ;
- Appui au développement et suivi des outils de gestion nécessaires à la réalisation de sa mission.

- Suivi du personnel administratif et financier ATIA basé sur le terrain d'intervention. Ce personnel assiste le Responsable Administratif et Financier à réaliser son travail en préparant les données terrain et soutient les partenaires dans leur approche administrative ;
- Missions terrain en moyenne 1 fois par an dans chacun des pays supervisés afin d'appuyer le personnel administratif et financier, les responsables de programmes ATIA et les partenaires locaux selon les besoins.

3. Le développement et le suivi des financements institutionnels et privés

- Elaboration des rapports financiers (format et échéance selon standards internes et pour les bailleurs) ;
- Elaboration des prévisions de dépenses pour les nouvelles propositions aux bailleurs ;
- Contribution à l'élaboration de la planification annuelle financière des projets. Préparation et suivi des audits bailleurs.

4. Organisation administrative

- Appui administratif et logistique ponctuel aux responsables de programme expatriés ;
- Tenue et amélioration des systèmes d'archivage papier et informatique de documents nécessaires au suivi financier des programmes et aux audits.

PROFIL

- Formation minimale de niveau BTS ou Licence en gestion, finances ou comptabilité
- Expérience professionnelle préalable de 5 ans (contrôle de gestion, audit ...)
- Excellente maîtrise de fonctions avancées d'Excel (Formules, Tableaux croisés dynamiques, Macros, etc.)
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Connaissance de logiciels comptables (ex : Sage, CIEL) est un plus
- Expérience terrain pour un projet de solidarité internationale est un plus
- Réelle motivation pour l'objet de l'association
- Rigueur, goût pour les chiffres
- Très bon relationnel, prise d'initiatives, capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances

STATUT ET CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée, statut cadre
- Poste à pourvoir à temps-plein
- 30 jours de congés payés
- Rémunération comprise entre 28 000€ et 31 000€ bruts annuels
- Participation aux frais de transports 60%, tickets Restaurant 60% & mutuelle santé 70%
- Poste basé à Versailles

Poste à pourvoir dès octobre 2022

La sélection des dossiers se fera au fur et à mesure de leur réception.

Merci d'envoyer à l'adresse recrutement@atia-ong.org

Votre **CV et lettre de motivation**

en indiquant impérativement dans l'objet du mail la **référence RAF/ATIA/2022**

Plus de renseignements sur <http://www.interaide.org>

<http://atia-ong.org>

<http://interaide.org/pratiques/>