

## **CHARGE(E) D'ADMINISTRATION ET FINANCE**

*Poste basé à Versailles, France*

### **Qui sommes-nous ?**

Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets d'aide au développement, conduits auprès de familles particulièrement démunies vivant en zones rurales. En 2022, Inter Aide gère 51 programmes répartis dans sept pays (Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Léone).

### **Le poste :**

Vous serez sous la supervision de la Direction de la plateforme finances et vous travaillerez en collaboration avec les Chefs de secteur et les responsables administration et finances du secteur (Madagascar, Sierra Leone et Ethiopie). Vous assurerez la consolidation financière et le contrôle de gestion des programmes que vous aurez à votre charge. Vous participerez activement au développement de financements des programmes.

Les principales responsabilités seront les suivantes :

#### **1. Le suivi comptable et financier**

- Traitement des comptabilités mensuelles de chaque programme ;
- Réalisation de contrôles de gestion réguliers (en concertation avec la plateforme Bailleurs) ;
- Analyse des coûts et allocation des ressources ;
- Gestion des envois de fonds mensuels ;
- Suivi budgétaire ;
- Suivi des procédures logistiques et ressources humaines
- Suivi des procédures d'achats

#### **2. Le développement et le suivi des financements institutionnels et privés**

- Elaboration des rapports financiers (format et échéance selon les bailleurs) ;
- Elaboration des prévisions de dépenses pour les nouvelles propositions aux bailleurs ;
- Contribution à l'élaboration de la stratégie financière du secteur.

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

- Appui à l'élaboration des budgets annuels (et plans d'achat) ;
- Appui administratif et logistique ponctuel (lien étroit avec le relais basé en capitale) ;
- Formation initiale et suivi continu des responsables terrain sur le plan financier ;
- Accueil des responsables de programme expatriés lors de leur retour annuel (bilan individuel sur les questions comptables et budgétaires)
- Mission terrain ponctuelle (15 jours/an environ).

### **Profil recherché**

Vous avez une formation Bac +4/5 en gestion, finances ou comptabilité ;

Vous avez une excellente maîtrise des outils bureautiques courants ;

Vous maîtrisez l'anglais courant (oral et écrit) ;

Vous avez 2 ans d'expérience minimum dans un domaine et/ou à des fonctions équivalentes (contrôle de gestion, audit) ;

Vous êtes autonome et force de proposition, vous avez de la rigueur et faites attention aux détails ;

Vous êtes capable de structurer votre travail et d'établir des priorités ;

Vous avez des capacités relationnelles et vous êtes dynamique.

### **Les conditions :**

Contrat à durée indéterminée, statut cadre, Forfait jours annuel de 216 jours (possibilité forfait réduit)

Rémunération selon profil et expérience

Participation aux frais de transport 60%, prise en charge des tickets restaurant à 60% et mutuelle de santé à 70%

Des déplacements à l'international ponctuels

Télétravail ponctuel

*Si notre structure et les responsabilités de cette mission vous intéressent,*

Pensez à envoyer votre CV et LM au [recrutement@interaide.org](mailto:recrutement@interaide.org)

en indiquant impérativement dans l'objet du mail la référence **RAF/SIEGE/09/2023**

Pour plus d'information, nous vous invitons à visiter notre site

[www.interaide.org](http://www.interaide.org) et <http://interaide.org/pratiques/>