

RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES

Projets en Ethiopie

Poste basé à Versailles, France

Qui sommes-nous ?

Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets de développement, s'adressant aux familles les plus défavorisées, en leur donnant l'envie et la capacité de prendre en charge leurs besoins vitaux et en leur ouvrant des accès au développement.

En 2025, Inter Aide gère 49 programmes répartis dans sept pays : Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Leone.

Le poste :

Vous serez sous la supervision conjointe de la Direction de la plateforme finances et des Chefs de secteur et en collaboration avec les responsables administration et finances du secteur (Ethiopie - Sierra Leone - Madagascar). Vous serez l'interlocuteur financier en Ethiopie pour la Coordinatrice administration et logistique, les Responsables des programmes et les Coordinateurs locaux. Vous assurerez la consolidation financière et le contrôle de gestion des programmes que vous aurez à votre charge. Vous participerez à l'optimisation de leur financement.

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

1. La gestion financière

- Elaborer et faire la mise à jour et la révision des budgets prévisionnels des projets, en collaboration avec les chefs de secteur et la responsable finances référente.
- Réaliser des contrôles de gestion trimestriels.
- Réaliser des analyses financières croisées entre projets afin d'identifier d'éventuelles dérives ou anomalies financières.
- Accompanyer l'assistante administrative transversale pays pour la validation des demandes de fonds en cohérence avec les budgets et les procédures internes.

2. Le suivi financier et administratif

- Réaliser un contrôle mensuel de la comptabilité transmise par l'équipe locale.
- Rédiger un rapport de contrôle mensuel incluant les observations, les points d'amélioration et les recommandations.
- Veiller sur la bonne application des procédures (comptables, achats, logistiques, bancaires, optimisation et analyse du risque ...)
- Préparer des données nécessaires à l'établissement des rapports financiers (import de données, préparation des réconciliations de volets...)

3. Appui aux audits et contrôles

- **Audits externes :**
Collecter, organiser et préparer l'ensemble des justificatifs et pièces complémentaires demandés par les auditeurs externes.
Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des audits et adapter les procédures financières et administratives si nécessaire.
Assurer le lien avec l'équipe locale pour garantir la conformité des pratiques aux exigences des bailleurs.
- **Audits internes :**

Accompagner les auditeurs internes locaux dans l'organisation et le déroulement des missions d'audit interne.

Contribuer au classement et à l'archivage des documents financiers et administratifs.

Proposer des mesures correctives et des améliorations pratiques pour renforcer le contrôle interne et la qualité des processus financiers.

4. Accompagnement et renforcement des capacités de l'équipe locale

- Formation :

Appuyer l'équipe administrative cadre dans l'identification des besoins en formation des administrateurs de projet (field admin).

Concevoir, planifier et animer des sessions de formation adaptées aux besoins (outils financiers, procédures internes).

Renforcer la compréhension et l'appropriation par les équipes terrain des procédures financières et administratives.

Proposer des ajustements et contribuer à l'amélioration continue de ces procédures pour en garantir l'efficacité.

- Mise en place d'outils :

Mettre en place des outils de gestion administrative et comptable simples, adaptés et partagés avec l'équipe locale.

Assurer un suivi régulier de l'utilisation et de la mise à jour de ces outils.

Profil recherché

Vous avez une formation Bac +4/5 en gestion, finances ou comptabilité, ingénieur généraliste, gestion de projet ou développement international.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel avancé).

Vous maîtrisez l'anglais et le français à l'oral et à l'écrit.

Vous avez des capacités à analyser des données financières et à rédiger des rapports clairs.

Vous êtes capable de travailler en équipe multiculturelle.

Vous êtes capable de travailler à distance.

Vous avez le sens de la pédagogie et l'aptitude à transmettre des compétences.

Vous êtes rigoureux (euse), organisé(e), et vous avez le sens du détail.

Vous pourriez vous rendre en mission en Ethiopie plusieurs fois par an.

Les conditions :

Contrat à durée indéterminée, statut cadre, forfait 216 jours/an.

Rémunération entre 32k - 35k selon expérience.

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

Télétravail ponctuel.

Si notre structure et les responsabilités de cette mission vous intéressent,
envoyez votre CV et LM au recrutement@interaide.org
en indiquant impérativement dans l'objet du mail la référence **RAF/SIEGE/ETH/2025**
Pour plus d'informations, nous vous invitons à visiter notre site
www.interaide.org et <https://reseau-pratiques.org/>