

Offre de poste – Août 2023 RAF

- Association Un Enfant Par La Main
- Poste de Responsable Admin/Fin.
- A pourvoir dès maintenant
- Basé à Nogent-sur-Marne

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Fondée en 1990, Un Enfant par la Main (UEPLM) est une association française à but non lucratif dont l'action consiste à accompagner les enfants vulnérables de zones rurales à accéder pleinement à leurs droits, en déployant une approche systémique, pragmatique, collaborative et durable, de développement.

L'Association intervient notamment dans les domaines de l'éducation, de la santé, de l'accès à l'eau, du développement agricole, de la nutrition et des activités génératrices de revenus.

Ses sources de financements sont composées des parrainages de 12 000 soutiens, de dons privés individuels et d'entreprise, et de fonds institutionnels. UEPLM est labellisée « Don en Confiance ».

Membre français du réseau ChildFund International (11 pays représentés), UEPLM intervient directement dans 2 pays (Haïti, Madagascar), et en partenariat dans une vingtaine de pays au total dans le monde. L'association est membre également de la CHD (Coalition Humanitaire et Développement), de la Coalition Education, et de Coordination Sud.

UEPLM opère avec un budget annuel de 6 M€ pour 15 salariés en France et 30 à l'étranger.

En 2022, UEPLM a initié une réflexion stratégique destinée à approfondir son positionnement au service des droits de l'enfant, à développer ses activités et à renforcer son efficacité opérationnelle.

Site de l'association <https://www.unenfantparlamain.org/>

L'association recherche son/sa responsable administratif et financier (RAF)

MISSION

Le/la Responsable administratif et financier (RAF) est garant(e) de la bonne gestion administrative et financière de l'organisation, au service de sa mission sociale.

Il/elle a la responsabilité de :

- Coordonner et superviser la comptabilité, la finance et la gestion des dons de l'association.
- Assurer la gestion administrative de l'association (dont les RH)
- Veiller au bon fonctionnement des systèmes d'informations.

Rattaché(e) à la Directrice de l'association, le/la RAF a objectif est de participer au déploiement de la stratégie et au pilotage financier de UEPLM.

Il/elle encadre une équipe de 2 personnes (comptable et gestionnaire de dons)

RESPONSABILITES PRINCIPALES

Finance/Comptabilité

- Supervise et encadre l'équipe
- Garantit la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique
- Assure le suivi des fonds dédiés
- Prépare les éléments pour établir le budget, en assure le suivi, mesure et analyse les écarts
- Participe à l'élaboration des rapports à destination des bailleurs de fonds, en lien étroit avec l'équipe Programmes.
- Assure le suivi de la trésorerie et anime les relations avec les banques

- Elabore les procédures nécessaires à la bonne gestion administrative et financière de l'ONG.
- Fournit les éléments nécessaires au cabinet comptable pour l'élaboration des comptes sociaux
- Définit, met en place et suit les indicateurs financiers de l'organisation, en lien avec la Direction Générale.

Administration/RH

- Assure l'optimisation des frais généraux (négociation et suivi des contrats)
- Assure le suivi administratif (comptes rendus des CA, déclarations préfecture...)
- Garantir la bonne gestion sociale (paie, planning, formation professionnelle, visites médicales...)
- Assure la revue et le contrôle des procédures liées au service

Systeme d'information

- Administre les outils du système d'informations (outil RH, outils collaboratifs, adresses mail...) avec le support des prestataires de l'organisation
- Veiller au respect du RGPD en lien avec la Directrice de l'association
- Veille à la sécurisation des données

PROFIL RECHERCHE

Expériences et formation :

- Formation Bac+5 dans les domaines de la comptabilité/finances/gestion ou autre cursus pertinent pour le poste.
- Une première expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif ou dans l'économie sociale et solidaire.
- Une expérience d'auditeur financier peut également être valorisée.

Compétences techniques :

- Connaissance approfondie des domaines suivants : comptabilité, contrôle de gestion, pilotage financier, administration du personnel
- Gestion de projets
- Maîtrise des outils de bureautiques et des applications « métier » : notamment Word, Excel, Eudonet, MyReport, Sage.

Qualités :

- Autonomie, proactivité et réactivité
- Rigueur, organisation, gestion des priorités et esprit d'analyse
- Aisance relationnelle pour interagir avec des interlocuteurs variés

CONDITIONS

- Poste en CDI, temps plein à pourvoir dès que possible.
- Statut cadre
- Rémunération brute annuelle : selon le profil et l'expérience du candidat
- Poste basé à Nogent-sur-Marne en région parisienne. Déplacements occasionnels.
- 25 jours de congés payés et 18 jours de RTT annuels (selon calculs réalisés au pro-rata temporis du temps de travail)
- 2 jours de télétravail par semaine
- Autre : mutuelle, tickets restaurant et remboursement de 50% de l'abonnement de transport

CANDIDATURES :

- Envoyer CV + lettre de motivation à : mlhuillier@unenfantparlamain.org
- + préciser dans l'objet du mail : « Candidature au poste de RAF »