

Coordinateur.rice des activités administratives et financières

Organisation : Association Pays de Savoie solidaires (PSs)
Date de l'offre : 03/05/2022
Secteur d'activité : Gestion administrative, comptable et financière
Ville : Chambéry (Savoie)

Calendrier processus de recrutement :

Candidatures à adresser avant le 22 Mai 2022
Les tests techniques auront lieu le 24 Mai 2022
Les entretiens auront lieu le 7 Juin 2022

Date de prise de poste :

Prise de poste souhaitée le plus tôt possible

Contexte :

Pays de Savoie solidaires (PSs) est une association qui a pour mission d'animer les partenariats de coopération décentralisée du Département de la Savoie et d'accompagner les initiatives de solidarité internationale des Savoyards.

Missions

Au sein d'une équipe de 8 personnes et positionné.e sous l'autorité de la Directrice, vous aurez pour mission de coordonner les activités financières, comptables et administratives de l'association. Positionné.e en appui à la Directrice, aux Chargé.e.s de mission et en encadrement de l'assistante des activités financières et administratives, vous aurez pour mission d'aider à la prise de décision, de sécuriser et d'assurer l'équilibre financier de la structure en étant garant de la cohérence d'ensemble. Vous aurez notamment à assurer les activités suivantes :

Gestion financière, comptable et budgétaire

- Assurer la tenue de la comptabilité générale avec l'appui de l'assistante des activités financières et administratives (*budget annuel 1M2 €*)
- Superviser la clôture annuelle des comptes avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, et appui à la rédaction du rapport financier pour l'assemblée générale
- Préparer, suivre et réviser la programmation financière de la structure en lien avec la directrice et les chargés.e.s de mission (*engagement bailleurs 3M6 €*)
- Effectuer la consolidation des suivis budgétaires mensuels et s'assurer de l'équilibre financier
- Faire le rapprochement entre consommation budgétaire et avancée des activités
- Contrôler les coûts de fonctionnement
- Intégrer les nouveaux contrats bailleurs à la gestion financière des projets
- Anticiper et émettre des recommandations pour faciliter les décisions aussi bien pour les contrats de financement bailleurs que les fonds propres
- Garantir la qualité analytique de la comptabilité
- Réaliser les rapports financiers pour les bailleurs de fonds
- Préparer et accompagner les audits ou les contrôles éventuels
- Assurer une veille stratégique sur la mobilisation de financements cohérents avec la nature et les missions de l'association
- Assurer le suivi des exigences des différents bailleurs de fonds
- Superviser et appuyer les deux structures mettant en œuvre les actions au Sénégal et en Haïti

Gestion de trésorerie

- Gérer les flux de trésorerie entre PSs et les coopérations
- Compiler et contrôler les prévisionnels de trésorerie et les faire suivre à la direction

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative des contrats (propositions, rapports, demande d'avenant, demande de versement, clôture de contrats, audit...)
- Soutien à la rédaction et suivi de la mise en œuvre des conventions de partenariat opérationnel et/ou financier
- Proposition d'outils et de méthodes permettant de simplifier et améliorer le travail des Chargé·e·s de mission dans les domaines administratif et comptable
- Proposition d'outils de reporting, d'analyse et d'aide à la décision pour la Directrice, le Trésorier et la Présidente
- Coordination avec le Cabinet prestataire de gestion de la paie
- Superviser l'archivage, la tenue et la sécurisation des dossiers du personnel

Actions transversales

- Participer aux chantiers transversaux de PSs
- Participer aux événements ponctuels liés aux projets
- Renforcer les capacités de l'équipe salariée en Savoie, au Sénégal et en Haïti en matière de gestion comptable, administrative et financière des projets

Profil souhaité

Formation ou Expérience : Formation supérieure en comptabilité, gestion financière ou tout autre diplôme équivalent ou expérience sur un poste similaire en gestion administrative et financière dans une association de solidarité internationale (apprécié).

Compétences attendues :

- Maîtrise du Pack Office et logiciel comptable (*CEGID est un plus*)
- Maîtrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux,
- Bonne connaissance des mécanismes de financements,
- Bonne connaissance des procédures bailleurs, d'instructions et de suivi de projets

Qualités requises : qualités relationnelles, sens du travail en équipe (y compris à distance), intérêt pour la solidarité internationale, autonomie, rigueur, polyvalence, esprit d'analyse et de synthèse.

Conditions

Statut salarié. **Contrat de 28h hebdomadaire, en CDI**

Salaire : **Taux Horaire 15,29€** soit **1 856€ brut mensuel** (*contrat 28h*)

Poste basé à Chambéry. Des déplacements au Sénégal et en Haïti pourront être programmés si besoin.

Candidater

Répondre avant le **22 Mai 2022**

Envoyer **CV et lettre de motivation** à l'attention de Mme Mireille Montagne, Présidente de Pays de Savoie solidaires, à l'adresse mail suivante : contact@paysdesavoiesolidaires.org