



OFFRE DE POSTE

Responsable Administratif et Financier - Nantes

L'association Coopération Atlantique Guinée 44 est une association de solidarité internationale engagée en Guinée et en Région Pays de la Loire depuis plus de 25 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'interventions suivants (<https://guinee44.org>) :

- Eau, assainissement et déchets
 - Agriculture et alimentation
 - Jeunesse et insertion socioprofessionnelle
 - Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale
- ✓ Le siège de l'association est basé à Nantes ; elle dispose d'une antenne et d'une équipe salariée franco- guinéenne établie en Guinée.
- ✓ Le (la) Responsable Administratif et Financier travaille sous la responsabilité hiérarchique de la Direction au siège à Nantes.
- ✓ Il (elle) travaille en étroite relation avec le/la coordinateur(trice) Pays et l'équipe du pôle administratif et financier en Guinée.

Il (elle) sera responsable de quatre grandes missions :

1. L'administration générale, la comptabilité et la gestion du personnel ;
2. L'administration et le suivi des projets de l'association
3. L'appui au pilotage administratif et financier de l'association.
4. Le développement des ressources financières

MISSIONS - Il (elle) est spécifiquement en charge de :

I. Administration générale, comptabilité et gestion du personnel

1/ Tenue de la comptabilité générale et analytique (30% du temps) :

- Assurer l'imputation et vérifier la conformité des pièces comptables de l'association émanant du siège et de l'antenne en Guinée
- Tenir une comptabilité analytique en fonction des besoins exprimés en interne par l'association et des exigences des partenaires techniques et financiers
- Réaliser les paiements par virement bancaire nécessaires au fonctionnement du siège
- Coordonner la clôture comptable des exercices
- Gérer la trésorerie de l'Association

2/ Gestion des ressources humaines (5% du temps):

- Suivi des paies et des cotisations sociales du personnel de l'Association
- Suivi des congés, RTT, tickets restaurants et autres contributions accordées au personnel
- Rédiger les contrats de travail des salariés sièges et des salariés expatriés, effectuer les déclarations liées à l'embauche et à la fin de contrat.
- Elaborer les fiches de suivi de temps des employés

3/ Suivi de l'administration générale (5% du temps):

- Assurer le suivi des contrats de prestation et de fournitures liés au fonctionnement normal de l'Association (location bureau, copieur, assurances bureau, assurance départ Guinée, etc.)
- Effectuer les achats nécessaires au fonctionnement des bureaux en France
- S'assurer du respect des procédures internes de l'association et assurer leur mise à jour



- Effectuer les déclarations liées à la vie de l'Association (préfectures, impôts...)
- Assurer l'enregistrement et le suivi des adhésions et dons reçus par l'association
- Assurer le suivi et le classement approprié de tous les documents produits ou reçus par Guinée 44

II. Suivi administratif et financier des projets et du pôle Administratif et financier (PAF) en Guinée

1/ Contrôle budgétaire des projets & des conventions (30% du temps):

- Élaborer les montages financiers & administratifs des projets pour demande de financement,
- Elaborer les rapports financiers d'exécution à destinations des bailleurs publics & privés.
- Réaliser le suivi des conventions et des budgets pour chaque projet
- Assurer le suivi et le contrôle des engagements de CA-G44 et des partenaires associés (Analyse des rapports financiers, gestion des avenants budgétaire, gestion des demandes de paiement, respect des procédures, ...)
- Organiser les audits financiers des projets lorsqu'ils sont exigés par le bailleur.

2/ Appui et suivi à distance du pôle Administratif et financier en Guinée (10% du temps):

- Former et sensibiliser les équipes guinéennes au respect des procédures Guinée 44
- Assurer le contrôle des procédures administratives (engagement des dépenses, gestion des achats..)
- Effectuer le contrôle et l'analyse des rapports comptable, RH et logistique mensuels
- Contribuer à l'évaluation du personnel du PAF d'un point de vue technique
- Réaliser des mission d'appui régulières auprès des équipes en Guinée

III. Appui au pilotage administratif et financier de l'association

1/ Concevoir, proposer, et piloter la stratégie financière de l'association (20% du temps)

- Améliorer et adapter les outils de comptabilité générale et analytique
- Elaborer des tableaux de bord permettant le suivi du compte de résultat
- Préparer un budget prévisionnel global de l'association à partir des budgets projet
- Elaborer et suivre de plan de trésorerie
- Piloter et anticiper les risques financiers

2/ Concevoir, proposer, et piloter la stratégie RH de l'association

- Organiser la refonte des politiques RH de l'association, (politique salarial, de formation, d'évaluation ...)
- Accompagner l'équipe de direction en France et en Guinée sur l'ensemble des problématiques RH
- Participer aux recrutements stratégiques
- Être source d'initiatives et force de proposition pour l'amélioration des performances de CA-G44.

IV. Le développement des ressources financières (fundraising)

1/ Accroître et encourager les financements privés (mécénat, fondations privées, produits partage, dons et legs des particuliers, autres mécanismes de collecte). Dans le cadre de cette mission, vous aurez également la responsabilité d'établir une méthodologie formelle et de choisir et intégrer les outils nécessaires.

2/ Rechercher et négocier des partenariats avec des entreprises. Dans le cadre de cette mission, vous aurez également la responsabilité, en lien avec la Direction de l'association, de suivre et d'enrichir leur contenu afin d'améliorer aussi bien leur attractivité que leur viabilité auprès des entreprises.

3/ Animer et pérenniser le réseau des partenaires financiers existants.

**Profil :**

- Formation de type comptable avec de solides bases de gestion (DECF, École de Commerce)
- Sensibilité pour la gestion des ressources humaines et le suivi logistique de projet.
- Expérience professionnelle confirmée en comptabilité ou contrôle de gestion (une expérience de terrain en ONG de solidarité internationale serait un plus)
- Maîtrise parfaite d'Excel et logiciel de gestion comptable et de paie
- Connaissance des procédures bailleurs du développement (UE, AFD...)
- Connaissance de l'activité de fundraising
- Connaissance de la gestion de programmes et projets de développement et de ses outils et méthodologies ;
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale en français
- Capacité à concevoir des documents de communication
- Aisance relationnelle et bonne communication, sens commercial
- Qualité professionnelle pour l'organisation, la rigueur, la pédagogie
- Forte motivation pour la Solidarité Internationale

Statut :

Salarié en CDI – Temps plein A partir d'Avril 2021
39h avec 20 RTT / ans et 25 jours de congés payés
Tickets restau + mutuelle

Rémunération et avantages :

Selon profil et compétences

Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 10 janvier 2021 par mail à l'attention de Pierre DEMERLE, président à l'adresse suivante : guillaume.marigliano@guinee44.org