

**Contrôleur de gestion – H/F**  
**CDI - 60% ETP - Nantes**

**Responsable Administratif et  
Financier – H/F**  
**CDI – 40% ETP - Nantes**

**Essentiel** et **Guinée 44** recrutent en temps partiel, respectivement, un Contrôleur de Gestion (à 60%) et un Responsable administratif et financier (à 40%).

Dans une optique de mutualisation des postes et afin de proposer un temps plein aux personnes intéressées, les deux associations de solidarité internationale, toutes deux basées à Nantes, lancent ce recrutement conjointement et s'organiseront pour une répartition du temps de travail fluide entre les deux structures.

S'agissant de deux entités juridiques différentes avec des missions différentes, ce temps plein sera proposé sous la forme de deux contrats de travail.

***NB : Il est possible de postuler à une des 2 annonces séparément, pour un temps partiel, ou de postuler aux 2 annonces pour combiner les 2 postes en un temps plein multi-employeur***

**Essentiel** a pour mission de favoriser l'accès à la santé des populations. Son objectif général est d'agir pour un monde plus juste et solidaire où chacun peut jouir d'une bonne santé et préserver son bien-être ainsi que celui de sa famille en ayant accès à la prévention et à des soins de qualité. **Essentiel recherche un Contrôleur de Gestion** qui sera rattaché à la Responsable administrative et financière afin de contribuer à la qualité du fonctionnement administratif et financier de l'association et assurer le contrôle de gestion des projets mis en œuvre par des partenaires principalement en Afrique.

**Guinée 44** est une association de soutien au développement durable engagée en Guinée et en Région Pays de la Loire depuis 29 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'interventions suivants :

- Eau, hygiène, assainissement et déchets
- Agriculture, développement rural
- Protection de l'environnement
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle
- Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale

Le siège de l'association est basé à Nantes, l'antenne locale est basée à Kindia (3 heures de Conakry)

**Responsable Administratif et Financier Siège (Nantes)**  
**CDI - 40% ETP**

## Missions

Rattaché à la directrice et en collaboration avec l'expert-comptable, elle/il sera responsable de trois grandes missions : (1) l'appui à la direction dans le pilotage administratif et financier de l'association, (2) la supervision du pôle administratif et financier terrain et (3) l'administration et la comptabilité de l'activité en France

### **1. Appui à la direction dans le pilotage financier de l'association**

- » Améliorer et adapter les outils de comptabilité, de gestion et de suivi de trésorerie
- » Préparer le budget prévisionnel global de l'association à partir des budgets projets
- » Produire les éléments nécessaires à l'établissement du bilan annuel par l'expert-comptable

### **2. Supervision du pôle Administratif et financier terrain (2 personnes)**

- » Appuyer l'équipe terrain dans le respect des procédures administratives (engagement des dépenses, gestion des achats, procédures bailleurs...) et de la comptabilité (imputation analytique, vérification de la conformité des pièces ...), financières, RH et logistiques
- » Appuyer l'équipe terrain dans le montage financier & administratif des projets pour demande de financement
- » Appuyer l'équipe terrain dans le suivi et le contrôle des engagements de Guinée44 et des partenaires associés (Analyse des rapports financiers, gestion des avenants budgétaire, gestion des demandes de paiement, ...)
- » Elaborer les rapports financiers d'exécution à destinations des partenaires financiers publics & privés et organiser les audits financiers des projets exigés par les bailleurs.

### **3. Administration et comptabilité France**

- » Assurer la tenue de la comptabilité en France (une vingtaine d'écritures par mois)
- » Assurer l'administratif général et RH de l'équipe France (1 à 2 postes)
- » Effectuer les déclarations liées à la vie de l'Association (préfectures, impôts...)

#### **Rattachement hiérarchique et fonctionnel :**

Le.La Responsable administratif et financier travaille sous la responsabilité de la directrice en étroite collaboration avec l'expert comptable

Il.Elle assure un rôle d'appui et suivi du pôle administratif et financier terrain

Il.elle peut être amené à échanger, sous la supervision de la directrice avec : les partenaires financiers, la banque, les fournisseurs et prestataires de service

## Profil attendu

### Compétences indispensables :

- » Maitrise avancée d'Excel et de SAGE
- » Maitrise de la comptabilité et de la gestion d'association
- » Connaissance de la gestion de programmes et projets de développement et de ses outils et méthodologies

### Connaissances spécifiques:

- » Bonnes connaissances des mécanismes de financements et des bailleurs de fonds (AFD, UE, ...)
- » Connaissance juridique du fonctionnement associatif

### Compétences souhaitables

- » Capacité à concevoir des documents de communication dans les domaines administratifs, comptables et de gestion

### Profil - Formation

- » Formation de type comptable avec de solides bases de gestion (DECF, École de Commerce)
- » Expérience professionnelle confirmée en gestion financière ou contrôle de gestion (une expérience de terrain en ONG de solidarité internationale serait un plus)

### Qualités et savoir être :

- » Esprit d'analyse et de synthèse
- » Rigueur et organisation
- » Autonomie, capacité à la prise de décision, force de proposition
- » Aisance relationnelle dans un contexte multi-culturel
- » Sens de la pédagogie
- » Polyvalence et souplesse
- » Forte motivation pour la solidarité internationale

## Conditions

**Lieu de travail** : Nantes

**Contrat** : CDI - 40% - 2 jours par semaine - 10 jours de RTT annuels - **Possibilité de mutualiser avec l'association Essentiel basée à Nantes pour un Temps plein**

**Date souhaitée d'embauche** : juin 2023

**Salaire** : 1 200 euros bruts mensuel pour un 40% (soit 12 k€ annuel équivalent à 30 k€ annuel ETP)

**Lieu de travail** : 37 avenue de la Ferrière, Orvault (Nantes Métropole). Télétravail ponctuel possible.

**Déplacement** : déplacement en Guinée 1 fois par an

⇒ **CV et lettre de motivation à adresser avant le 31 mai 2023 à Virginie Bineau, directrice : [virginie.bineau@guinee44.org](mailto:virginie.bineau@guinee44.org)**

Guinée 44 se réserve le droit de clore la procédure de recrutement avant cette date

**Fiche de poste**  
**Contrôleur de gestion**  
**CDI - Temps partiel 60% ETP**

## Missions

Rattaché.e à la Responsable Administratif et Financier (RAF), qu'il.elle seconde dans ses missions, il.elle contribue à la qualité du fonctionnement administratif et financier de l'association. Il.elle contribue au contrôle de gestion des projets de la structure.

### 1. Suivi comptable au siège :

- » Saisie de la comptabilité siège
- » Intégration des écritures de paie
- » Suivi et régularisation des comptes tiers (Clients, bailleurs de fonds, Fournisseurs, Partenaires, Social etc.)
- » Rapprochements bancaires
- » Contrôle de la qualité des documents comptables et du respect des procédures financières
- » Participation à la clôture des comptes annuels
- » Archivage des données comptables

### 2. Contrôle de gestion et appui financier aux projets :

- » Mettre en place les outils de contrôle et de reporting financier auprès des partenaires
- » Collecter, contrôler et enregistrer les données comptables du terrain
- » Accompagnement, formation des partenaires terrains
- » Saisie des affectations analytiques, en lien avec le RAF et les équipes en charge des programmes
- » Participation au suivi budgétaire via la mise à jour des réalisés dans les différents budgets des projets
- » Contribution à la préparation des audits financiers des projets suivis
- » Contribution à la préparation des rapports financiers aux bailleurs

### 3. Autres tâches:

- » Secrétariat courant (téléphone, courrier, fourniture de bureau)
- » Appui administratif aux missions (assurance, déclaration Urssaf)

## PROFIL

### Compétences indispensables :

- » Maitrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux
- » Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

### Compétences souhaitables

- » Maitrise du logiciel Sage, et compétences avancées Excel

### Qualités et savoir être :

- » Esprit d'analyse et de synthèses
- » Rigueur et organisation
- » Qualités relationnelles
- » Sens de la pédagogie
- » Polyvalence

### Profil - Formation

- » BAC + 3 à 5
- » Formation en comptabilité / gestion ou équivalent ;
- » Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire

### Connaissances spécifiques :

- » Bonnes connaissances des mécanismes de financements et des bailleurs de fonds (AFD, UE, BM...)
- » Connaissance juridique du fonctionnement associatif

## CONDITIONS

**Durée du contrat :** CDI (60% sur 3 jours – 23H45 - compensation RTT) – Possibilité de mutualiser avec l'association Guinée 44 basée à Nantes pour un Temps plein

**Rémunération :** T2 - Selon Convention collective mutualité

**Prise de fonction souhaitée :** juin

**Avantages :** Chèques restaurants, Complémentaire santé, Remboursement 50% transports en commun, Mobilités durables

**Poste :** Basé à Nantes

## CONTACT

**Envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 31 mai** à Céline Ribot, Directrice [celine.ribo@essentiel-international.org](mailto:celine.ribo@essentiel-international.org)

ESSENTIEL se réserve la possibilité de clôturer le recrutement avant cette date.