



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

À PROPOS D'HAMAP-HUMANITAIRE

Créée en 1999, HAMAP-Humanitaire est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) d'aide au développement. Sa vocation est d'agir concrètement pour que toujours plus d'hommes, de femmes et d'enfants accèdent à l'eau potable et l'assainissement, à l'éducation, à la santé et à la sécurité. Elle a pour objectif d'accompagner et de renforcer ses partenaires locaux depuis leur première formulation de besoins jusqu'à la réalisation de leur projet et sa pérennisation. Les actions d'HAMAP-Humanitaire s'axent autour de quatre secteurs d'activité : l'ingénierie, la santé, l'éducation et l'action contre les mines.

MISSIONS

Le.la Responsable Administratif et Financier est chargé.e de soutenir le responsable des opérations en matière de conception, exécution et contrôle des tâches administratives, comptables et financières. Hiérarchiquement rattaché.e au Bureau de l'ONG, il.elle assure la coordination et la gestion efficace des ressources et des processus administratifs, comptables et financiers pour l'ensemble de l'activité de l'ONG. En tant que Responsable des Ressources Humaines, il.elle agit, en lien avec le.la Secrétaire Général de l'ONG, appuyé.e par la chargée des ressources humaines sur tous les domaines RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, ...), et coordonne l'ensemble des activités liées au volet RH (protection de la santé et de la sécurité des salariés, amélioration de leurs conditions de travail...).

Sous l'autorité du bureau de l'association, le.la RAF est garant de la bonne gestion comptable, administrative et financière de l'association. Il.elle est secondé.e par un.e chargé.e de gestion financière et administrative.

Ses missions sont :

Management hiérarchique

- Organiser et répartir les tâches des collaborateurs, missionnés dans les domaines respectifs : comptabilité et finance, administration, ressources humaines.
- Définir leurs objectifs, évaluer leur performance, accompagner leur montée en compétences.

Gestion de la comptabilité générale

- Gestion de la trésorerie.
- Règlement des factures, virements aux organisations partenaires.
- Supervision et contrôle de la comptabilité confiée au cabinet comptable.
- Clôture des comptes et établissement des états financiers (Bilan et Compte de résultat).
- Suivi des relations avec les banques, le Commissaire aux comptes, les fournisseurs et les partenaires financiers.

Pilotage : conseil et appui technique

- Rendre compte périodiquement des besoins en fonds de roulement auprès de la direction.
- Etablir les budgets prévisionnels, préconiser des solutions stratégiques au bureau.
- Élaborer des recommandations au bureau sur ses stratégies financières et aux managers opérationnels sur les processus budgétaires, sur des solutions opérationnelles.
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne.

Supervision des ressources humaines

- Suivi des dossiers du personnel appuyé par la chargée de RH (13 salariés rattachés au siège et 3 expatriés) : contrats d'embauche, évolution dans la grille salariale, congés, soldes de tout compte ...
- Supervision de la chargée de ressources humaines au siège.
- Suivi des contrats relatifs aux salariés : assurances, médecine du travail, ...
- Suivi de la réglementation sociale et fiscale et application des règles en vigueur.

Gestion administrative générale

- Suivi des contrats divers : assurance, informatique, entretien des bureaux, ...
- Assurer la gestion des moyens généraux.
- Elaboration d'un manuel de procédures, amélioration des process.
- Contrôle de gestion.
- Supervision classement des dossiers fournisseurs, prestataires ...
- Suivi des contrats projets et des budgets en lien étroit avec le/la responsable des opérations.

- Lecture des contrats et conventions de financement et aide à l'élaboration de notes de procédures administratives et financières liées aux contrats.
- Appui à la gestion financière et au reporting financier des contrats programmes.
- Suivi des audits : rédaction de termes de référence, sélections des auditeurs, fourniture des informations demandées par les auditeurs.
- Participation à des réunions avec des responsables financiers d'autres ONG ou des financeurs.

Supervision et renforcement des compétences de gestion des équipes administratives et financières dans les pays où HAMAP-Humanitaire a des Bureau

- Contribution à l'harmonisation des procédures administratives et financières et/ou à leur adaptation aux contextes locaux.
- Formation-accompagnement à distance des comptables et RAF des équipes pays.
- Des missions d'audit et d'appui-supervision sont à prévoir sur le terrain.

PROFIL

Formation et expérience du candidat :

- Formation Bac+4/5 (école de commerce, formation universitaire) dans un domaine pertinent (comptabilité et gestion).
- 3/5 ans d'expérience minimum dans des fonctions similaires de préférence dans le milieu associatif.

Qualités / Savoir-faire :

- Bilingue (anglais/français).
- Expérience ou connaissance de la gestion de projets dans le secteur ONG.
- Gestion de bureaux locaux fortement appréciée.
- Expérience en solidarité internationale apprécié, soit dans un organisme international soit sur le terrain.

CONDITIONS

Date de démarrage

ASAP - CDI

Salaire et avantages

- 40-45 K€ bruts annuels à négocier selon profil et expérience
- Mutuelle prise en charge à 50% par HAMAP.
- Titres restaurants d'une valeur faciale de 6 euros (prise en charge à 60% par HAMAP).
- Prise en charge de 50% de l'abonnement transport en commun.

Lieu de travail

7 rue de Charenton, 94140 Alfortville (présentiel et télétravail alterné)
Des missions courtes à l'étranger (2 semaines environs) sont à prévoir

CANDIDATER

Si votre profil correspond à celui recherché et que vous êtes disponible à la date indiquée merci de nous faire part de **vosre candidature (CV et lettre de motivation)** par email à recrutement@hamap.org en indiquant "Chargé.e de Projets" dans l'objet.