

HAMAP-HUMANITAIRE RECRUTE

un/une chargé.e d'appui administratif et financier des projets

Eau Assainissement et Hygiène

Poste basé à Alfortville

Titre du poste :	Un/une chargé.e d'appui administratif et financier des projets Eau Assainissement et Hygiène
Contrat :	CDD de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI
Poste à pourvoir :	Avril 2024

HAMAP EN BREF

La mission d'HAMAP-Humanitaire est de permettre aux populations d'accéder, de retrouver et de valoriser leurs ressources en terre et en eau.

Face aux conflits et au changement climatique, HAMAP-Humanitaire soutient des organisations locales dans leurs projets de déminage des territoires, d'accès à l'eau et à l'assainissement, d'agriculture, en promouvant un usage respectueux de l'environnement.

HAMAP-Humanitaire s'associe à d'autres organisations pour répondre en commun à des besoins essentiels tels que l'éducation et la santé.

LE POLE EAU HYGIENE ASSAINISSEMENT

Le mandat d'HAMAP-Humanitaire est de permettre l'accès à l'eau et à l'assainissement des populations les plus vulnérables dans 18 pays, en zone urbaine ou rurale, par la création d'infrastructures adéquates, la formation des acteurs en charge de la gestion et de la maintenance du service et la sensibilisation des usagers à une consommation responsable, avec des pratiques respectant les normes d'hygiène nécessaires à une bonne santé.

Constitué d'un Responsable de pôle et de 3 de chef.fe.s de projet, le pôle mène environ 25 projets par an, d'une durée de 12 à 36 mois. L'équipe travaille généralement en appui à des actions de coopérations décentralisée de collectivités locales françaises avec des collectivités locales du sud, mais aussi directement avec des organisations de la société civile locale et des bureaux d'ingénierie.

NOTRE CONTRAT SOCIAL

HAMAP-Humanitaire a pour philosophie humaine de stimuler son écosystème, développer et pérenniser ses collaborateurs et collaboratrices, assurer la santé et la qualité de vie au travail, la responsabilité sociétale de l'organisation et le respect de tous. L'HUMAIN AU CENTRE DE TOUT.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Au sein d'une équipe de 15 personnes, le ou la chargée d'appui administratif et financier du pôle EAH travaillera sous la responsabilité du responsable du pôle EAH et aura des liens fonctionnels avec les chef.fes de projet. Son rôle sera d'appuyer les chefs de projets dans la gestion juridique, financière, logistique et administrative de leurs projets.

1. Appui à la passation de marchés

- Rédaction des termes de références et de cahier des charges pour des achats de services (type études techniques de projet), de travaux (forages, adduction d'eaux) ou de biens d'équipement ;
- Publication de l'offre et études des réponses avec le chef de projet et le comité de passation des marchés ;
- Contractualisation avec l'entreprise ou le prestataire choisi.

2. Appui à la gestion financière, et pilotage suivi budgétaire

- Gestion de facturiers et suivi de budgets de projets (entre 100k et 1M) ;
- Vérifie la conformité des pièces justificatives ;
- Établit les factures destinées aux bailleurs et contribue à l'élaboration des rapports financiers.

3. Appui administratif aux relations partenariales et bailleurs

- Appui à la rédaction de projets, au minimum définition des modalités budgétaires et financières ;
- Appui au rapport d'avancement de projets notamment suivi du dossier administratif et financier ;
- Appui à la clôture de projets : constitution du dossier administratif et financier final.

4. Chantiers transversaux

- Création d'une bibliothèque de documents types, termes de références, contrats, matrice d'analyse des offres, clôture etc... ;
- Met à jour les tableaux de bord ;
- Procède au classement et à l'archivage de documents ;
- Participe aux temps organisés autour des axes de travail et d'amélioration au sein du Pôle.

PROFIL RECHERCHE

Savoirs et Savoir Faire recherchés		
	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bac +2/3 BTS/DUT comptabilité, gestion administrative ou équivalent 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Solidarité internationale/ aide Humanitaire, Bioforce
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 6 mois à 2 ans d'expérience professionnelle antérieure dans un poste équivalent 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience en ONG, agence de développement ou collectivité vivement souhaitée .
CONNAISSANCES & APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Appétence pour l'aspect financier et la logistique 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Intérêt pour le monde associatif et la solidarité internationale.
LANGUES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Anglais fluide ▶ Français fluide 	
INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pack office notamment Excel, ▶ Logiciels comptables 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Outil de gestion
Caractéristiques personnelles attendues		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Être méthodique, rigoureux, organisé et réactif ▶ Avoir le sens des responsabilités, être proactif et autonome ▶ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ▶ Qualités relationnelles, de diplomatie et de travail en équipe ▶ Capacité de communication écrit et oral en français et anglais 		

Conditions proposées

Statut

- ▶ **SALARIE** : CDD de 6 mois possibilité de déboucher sur un CDI

Éléments de rémunération

- ▶ **SALAIRE BRUT MENSUEL** : 2000 euros Brut mensuel (réévaluation à 2100 pendant le passage en CDI)
- ▶ **TEMPS DE TRAVAIL** : Forfait jours de 217 jours par an
- ▶ **TELETRAVAIL**: 2 jours par semaine possible.

Frais pris en charge

- ▶ **ASSURANCE** : Mutuelle prise en charge à 50% par HAMAP
- ▶ **TRANSPORT** : Prise en charge de 50% de l'abonnement transport en commun
- ▶ **TICKET RESTAU** : Titres restaurants d'une valeur faciale de 8 euros (prise en charge à 60% par HAMAP)
- ▶ **REGIME DE CONGES PAYES** : 2,08 jours par mois travaillé + JDR (les jours de récupérations relatif au forfait jours sont déterminés en début de chaque année)

Cette description prend en compte les principales responsabilités et missions ; elle n'est pas limitative.

Dans le cadre du dispositif de lutte contre le financement du terrorisme et blanchiment d'argent, tout.e candidat.e sélectionné.e est susceptible d'être soumis.e à vérification de ses antécédents sur les listes d'exclusion internationales (Nations Unies, Union Européenne, France, Etats Unis, ...). Ces informations sont traitées de façon confidentielle et archivées sur un serveur sécurisé.

Pour postuler merci d'envoyer votre dossier de candidature LM + CV sur recrutement@hamap.org en spécifiant la référence « CAP_AFI-EAH ». Aucune candidature incomplète ne sera prise en compte.