

HAMAP-HUMANITAIRE RECRUTE son/sa stagiaire d'appui administratif et finance

Poste situé à Saint-Denis avec possibilité de 2 jours de télétravail par semaine.

Titre du poste :	Chargé (e) d'appui administratif et finance
Statut et horaires :	Temps plein
Durée :	6 mois
Contrat :	Stage
Poste à pourvoir :	Juillet 2025

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.

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 !

LE POLE ADMINISTRATION ET FINANCE

Le pôle Administratif et Financier, placé sous la responsabilité d'un Directeur administratif et financier rattaché à la direction, a pour mission principale de garantir la bonne gestion administrative, comptable et financière de HAMAP-Humanitaire. Il veille au respect des obligations légales, assure le suivi budgétaire et financier des projets, et élabore les outils nécessaires au pilotage économique de l'association.

En complément, ce pôle contribue à l'optimisation des ressources et à la fiabilité des processus internes, en lien avec les partenaires institutionnels et les prestataires externes. Il travaille en coordination étroite avec les tous les autres pôles opérationnels et supports, la direction générale et la présidence de l'association.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le stagiaire aura pour objectifs de :

Vos missions

GESTION COMPTABLE

- Saisie des pièces comptables
- Vérification & importations des comptabilités des bureaux internationaux
- Révision comptable et établissement des états annuels.

GESTION DE LA TRESORERIE

- Contrôle des dossiers d'achats dans le cadre des demandes de règlements
- Préparation des règlements

GESTION ADMINISTRATIVE

- Réservation de billet d'avions
- Dépôt du courrier
- Enregistrement des chèques reçus et dépôt à la banque.
- Mise à jour de la base de données pour établissement des reçus fiscaux.
- Suivi des contrats et gestion des frais généraux

ASSURER LE CONTROLE DE GESTION

- Suivi budgétaires des projets
- Rapprochement des budgets avec la comptabilité
- Participer à construire le département logistique : mise en place et révision des politiques et procédures
- Participer à l'appui à distance des bureau locaux dans nos pays d'action
- Participer à l'appui des chargés de projet dans le process d'achat

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Formation

Nous recherchons un(e) stagiaire issu(e) d'une formation en gestion, comptabilité ou finance (niveau Bac +3), ayant un intérêt pour le secteur associatif et une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Expérience

Une première expérience (stage, alternance ou projet académique) en comptabilité, gestion budgétaire ou administration au sein d'une structure associative, d'une PME ou d'une collectivité serait appréciée.

Connaissances / compétences

- Bonnes bases en comptabilité et gestion budgétaire.
- Maîtrise du pack Office, en particulier Excel.
- Connaissance des outils de gestion ou logiciels comptables (souhaitée).
- Capacité d'analyse et rigueur dans le traitement des données.
- Sens de l'organisation et respect des délais.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.
- Bon niveau de français, à l'écrit comme à l'oral.
- Une attitude proactive et un bon relationnel seront des atouts appréciés.

Conditions

- Gratification minimale légale.
- Prise en charge à hauteur de 50% de l'abonnement de transport en commun.
- Titres-restaurant d'une valeur faciale de 5,80 euros, pris en charge intégralement par HAMAP.
- 2 jours de congés payés par mois travaillé.

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 « Candidature CAAF-2025 ». Aucune candidature incomplète ne sera prise en compte.