

# Assistant Chargé d'Appui Financier

## Afrique-projets agropastoralisme

### CDD - 12 mois

---

#### **Contexte**

**Acting for Life « La vie, pas la survie »** est une association française qui intervient depuis plus de 40 ans dans le domaine de la solidarité internationale. Elle soutient l'émergence et le développement d'organisations locales solides et porteuses de réponses innovantes aux défis de la pauvreté et de l'exclusion, en agissant dans les domaines de la préservation et la gestion concertée des ressources naturelles, l'appui à des activités agricoles (agriculture, élevage, pêche) et non agricoles (artisanat) génératrices de revenus, et la formation professionnelle afin d'appuyer le développement de territoires. Les projets menés par l'association se situent principalement en Afrique de l'Ouest et en Amérique Latine.

#### **Fonctions**

Rattaché au Responsable Administratif et Financier et sous la responsabilité opérationnelle du chargé d'appui financier et/ou du RAF projet Afrique, l'assistant chargé d'appui financier est responsable de la fiabilité, de l'exhaustivité et de la précision des informations administratives et financières des projets dont il assure le suivi.

En fonction de la charge de travail, il/elle pourrait être sollicité(e) pour un appui sur plusieurs projets de l'activité agropastoralisme du portefeuille « Afrique » ou du service administratif et financier d'Acting for Life.

Ses missions consistent à :

1- Appuyer le chargé d'appui financier dans le contrôle et le suivi des programmes :

- Collecte d'informations et de documents comptables et extracomptables auprès des différents partenaires ;
- Suivi et contrôles périodiques des pièces comptables des partenaires (cadrage entre les pièces et les documents comptables) ;
- Suivi des procédures d'appel offres et de la compilation des pièces justificatives correspondantes ;
- Suivi de l'ensemble des documents des ressources humaines pour chaque partenaire (contrats, bulletins, suivis-temps, charges) ;
- Préparation des ordres de virements et tenue à jour des outils de suivi ;
- Archivage des différents documents selon les procédures internes ;
- Participation active, le cas échéant, à la préparation et au suivi des revues des dépenses et des audits ;

- Appui dans le contrôle et le suivi budgétaire des programmes (vérification de 1er niveau des rapports financiers des partenaires, proposition d'amélioration des outils de reporting, etc).
- Appui à la clôture comptable des projets lorsqu'ils se terminent

2- Contribuer à fiabiliser les processus d'échanges d'information avec les partenaires :

- Participation active à la gestion de la relation partenaires ;
- Appui aux partenaires pour la mise en place de procédures et outils de collecte des informations administratives et financières nécessaires ;
- Contribution à la production des rapports trimestriels de recommandations financières à destination des partenaires suite au contrôle des pièces comptables ;
- Appui au chargé d'appui financier et/ou RAF projets Afrique dans le suivi des conventions de partenariats avec les partenaires (préparation des avenants, transmission, suivi ...).

3- Appuyer le chargé d'appui financier dans le suivi des prestataires et des achats :

- Suivi et contrôle des documents comptables et extracomptables relatifs aux fournisseurs ;
- Traitement des factures et notes de frais des prestataires, en lien avec la comptabilité.

Pour réaliser les missions qui lui sont confié, l'assistant chargé d'appui financier:

- Prends ses directives et travaille en appui du chargé d'appui financier et/ou du RAF projet Afrique.
- Travaille en étroite collaboration avec le service comptable.
- Contribue au bon fonctionnement du service administratif et financier.

Ce poste offre une opportunité intéressante de découvrir le secteur du développement et des ONG, avec une porte d'entrée administration / finance / audit. L'Assistant chargé (e) d'appui financier sera très rapidement intégré(e) à une équipe pluridisciplinaire, sera formé en interne aux exigences des bailleurs, sera en contact direct avec les partenaires sur le terrain et sera sollicité(e) pour leur apporter un appui. Il / Elle devra être en mesure de gérer un grand nombre d'informations et mettre à jour les outils de pilotage appropriés, avec l'appui de sa hiérarchie.

### **Profil recherché**

Formation BTS / Ecole de commerce / Licence / Master finance, comptabilité, audit

Expérience professionnelle : 6 mois (y compris stage si en lien avec le poste)

Maîtrise des principes comptables et de gestion

Connaissance des ONG et du milieu associatif

Connaissance des questions de développement en Afrique

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie dans le travail

Travail en équipe, capacité d'accompagnement des partenaires étrangers, aisance relationnelle,

Anglais courant parlé et écrit

Parfaite maîtrise de l'environnement Windows et Office (Word, Excel)

### **Conditions**

**Statut** : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois renouvelable de droit français (35H par semaine)

**Rémunération** : entre 25 et 28 K€ selon type de profil et expérience + prise en charge à 50% du titre de transport + possibilité de prise en charge à 50% de la mutuelle d'entreprise

**Mobilité** : Des déplacements sur le terrain sont envisageables, ne dépassant pas environ 20% du temps de travail

**Localisation du poste** : Aéroport du Bourget (93) – France

**Date de démarrage souhaitée** : 19 novembre 2018

**Offre valable jusqu'au** : 10 novembre 2018

**Contact** : CV et lettre de motivation à Elena MORINEAUX - [emorineaux@acting-for-life.org](mailto:emorineaux@acting-for-life.org), Shani ROBERT [srobert@acting-for-life.org](mailto:srobert@acting-for-life.org)

**Réf** : Ass.CAF.Afr