



## Fiche de poste

### Responsable Administratif et Financier - Siège Nantes

L'association Coopération Atlantique Guinée 44 est une association de solidarité internationale engagée en Guinée depuis 20 ans où elle conduit des programmes de développement dans les domaines d'interventions suivants :

- Eau, assainissement et déchets
- Agriculture et alimentation
- Jeunesse et insertion socioprofessionnelle

Le siège de l'association est basé à Nantes ; elle dispose d'une antenne et équipe salariée franco-guinéenne établie en Guinée.

Le (la) Responsable Administratif et Financier travaille sous la responsabilité hiérarchique de la Direction au siège à Nantes.

Il (elle) travaille en étroite relation avec la co-direction à Nantes (la direction stratégie-développement et la direction opérationnelle) et l'assistante administrative et financière en Guinée.

Il (elle) sera responsable de trois grandes missions :

1/ L'administration générale, la comptabilité et la gestion du personnel ;

2/ L'administration et le suivi des projets de l'association

3/ L'audit de l'organisation administrative et financière de l'association pour accompagner sa consolidation.

#### Missions

Il (elle) est spécifiquement en charge de :

#### **I. Administration générale, comptabilité et gestion du personnel**

##### 1/ Tenue de la comptabilité générale et analytique :

- Assurer l'imputation et vérifier la conformité des pièces comptables de l'association émanant du siège et des différents programmes de l'Association
- Tenir une comptabilité analytique en fonction des besoins exprimés en interne par l'association et des exigences des partenaires techniques et financiers
- Préparer le bilan et le compte de résultat de l'exercice pour présentation au commissaire aux comptes de la clôture de l'exercice comptable
- Préparer les documents financiers nécessaires à la tenue de l'Assemblée Générale
- Gérer la trésorerie de l'Association

##### 2/ Gestion des ressources humaines :

- Veille sociale
- Tenue des paies et des cotisations sociales du personnel de l'Association
- Suivi des congés, RTT, tickets restaurants et autres contributions accordées au personnel
- Rédiger les contrats de travail des salariés sièges et des salariés expatriés, effectuer les déclarations liées à l'embauche et à la fin de contrat.
- Participer aux recrutements



### 3/ Suivi de l'administration générale :

- Assurer le suivi des contrats de prestation et de fournitures liés au fonctionnement normal de l'Association (location bureau, copieur, assurances bureau, assurance départ Guinée, etc.)
- S'assurer du respect des procédures internes de l'association et assurer leur mise à jour
- Effectuer les déclarations en Préfecture liées à la vie de l'Association
- Assurer le suivi et le classement approprié de tous les documents produits ou reçus par Guinée 44

### 4/ Produire des outils d'aide au pilotage de l'association :

- Amélioration des outils de comptabilité générale et analytique
- Amélioration des outils de gestion et de suivi de la trésorerie
- Mise en place de tableaux de bord de suivi du compte d'exploitation

## **II. Administration et suivi des projets de CA-G44**

### 1/ Contrôle budgétaire des programmes & des conventions :

- Suivi des conventions et des budgets pour chaque projet
- Assurer le suivi et le contrôle des engagements financiers de CA-G44 et des partenaires associés (Analyse des rapports financiers, gestion des révisions financières, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures ...)
- Élaborer les montages financiers & administratifs des projets pour demande de financement, et les rapports financiers d'exécution à destinations des bailleurs publics & privés.
- Organiser les audits financiers des projets lorsqu'ils sont exigés par le bailleur.

### 2/ Participation au développement du service administratif & financier :

- Participer à l'élaboration et au respect du budget de CA-G44 en collaboration avec la Directrice. (Vérification des imputations, contrôle & planification des dépenses programmes ...)
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie financière de CA-G44 en liaison étroite avec l'équipe en Guinée et la Directrice.
- Être source d'initiatives et force de proposition pour l'amélioration des performances et des tableaux de bord de CA-G44.

## **III. Accompagner la consolidation de l'organisation administrative et financière de l'association**

- Mise à jour des procédures
- Evolution des postes
- Evolution des services internes et externes
- Accompagnement des évolutions validées

### **Profil :**

Formation de type comptable avec de solides bases de gestion (DECF, École de Commerce) - une sensibilité pour la gestion des ressources humaines.

Expérience professionnelle sérieuse en comptabilité ou contrôle de gestion

Une expérience de terrain en ONG de solidarité internationale serait un plus

Maîtrise des outils informatique (excel, word, logiciel comptable)

Connaissance des procédures UE et bailleurs du développement (AFD...)

Qualité professionnelle pour l'organisation, la rigueur, la pédagogie

Forte motivation pour la Solidarité Internationale



**Statut :**

Salarié en CDI – Temps plein A partir d’avril 2018

**Rémunération :**

Selon profil et compétences

Envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 11 mars 2018 par mail à l’intention de Pierre DEMERLE, président à l’adresse suivante : [catherine.riviere@guinee44.org](mailto:catherine.riviere@guinee44.org)