



**COOPERATION ATLANTIQUE (CoopA) recherche un ou une responsable administratif et financier pour son siège à Nantes**

Coopération Atlantique est une association loi 1901 engagée en solidarité internationale. Elle développe des programmes de coopération en Guinée sur deux axes d'intervention :

- l'accès à l'eau potable et à l'assainissement
- le développement agricole et rural

Les programmes de coopération mise en œuvre par l'association sont essentiellement financés par des subventions publiques de l'Union Européenne, des collectivités locales, de l'Agence Française de Développement.

**Missions : Sous la responsabilité de la directrice de CoopA :**

• **Administration générale, comptabilité et gestion du personnel**

Responsabilité : Le (la) Responsable Administratif et financier est responsable de la tenue de la comptabilité. Il (elle) est également responsable de la tenue des documents sociaux liés aux personnels et à la responsabilité juridique de l'Association.

Il est plus spécifiquement en charge de :

TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET ANALYTIQUE :

- Assurer l'enregistrement et l'intégration des pièces comptables de l'association émanant du siège et des différents programmes développés dans les pays d'intervention de l'Association. Import & export de données sur EBP.
- Tenir une comptabilité analytique en fonction des besoins exprimés en interne par l'association et des exigences des partenaires techniques et financiers.

TENUE DE LA COMPTABILITE SOCIALE ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES:

- Tenue des paies et des cotisations sociales du personnel de l'Association
- Suivi des congés, RTT, tickets restaurants et autres contributions accordées au personnel
- Mise à jour des informations sociales
- Suivi des contrats d'assurance et de couverture complémentaires du personnel et des bénévoles de l'Association

SUIVI DE L'ADMINISTRATION GENERALE

- En étroite relation avec le secrétariat, assurer le suivi des contrats de prestation et de fournitures liés au fonctionnement normal de l'Association (véhicules, informatique, matériel de bureau, etc.)
- Suivi de la trésorerie de l'Association
- Mise à jour des prévisionnels (trésorerie, global & salaires)

• **Administration et suivi des projets de CoopA :**

Mission : Sous la responsabilité directe de la Directrice, il (elle) travaillera en étroite collaboration avec les coordinateurs de programmes et les responsables administratifs et financiers des programmes, sur le suivi et l'appui administratif, financier et organisationnel des projets.

Le (la) Responsable Administratif et financier est plus spécifiquement en charge de :

CONTROLE BUDGETAIRE DES PROGRAMMES & DES CONVENTIONS :

- Suivre en lien avec les coordinateurs et les RAF les conventions et les budgets pour chaque programme.
- Assurer le suivi et le contrôle des engagements financiers de Coopération Atlantique (Analyse des rapports financiers, gestion des demandes de trésorerie, respect des procédures ...)
- Élaborer les montages financiers & administratifs des projets pour demande de financement
- Élaborer les rapports financiers d'exécution des projets à destinations des bailleurs publics & privés.

• **Administration et gestion financière globale de CoopA :**

Mission : Sous la responsabilité directe de la directrice, il (elle) travaillera en étroite collaboration avec la directrice et des administrateurs sur la mise en place d'outils d'aide à la décision sur le suivi et l'analyse financière globale de l'association.



#### SUIVI FINANCIER GLOBAL DE L'ASSOCIATION :

- Mettre en place des indicateurs pour améliorer l'analyse financière de l'association
- Mettre en place des outils de suivi financier pour la gestion globale de l'association

#### **Profil :**

- Formation de type comptable avec de solides bases de gestion et d'analyse financière (DECF, École de Commerce)
- Expérience professionnelle sérieuse en comptabilité ou contrôle de gestion
- Connaissances des procédures Union Européenne
- Qualité professionnelle pour l'organisation
- Forte motivation pour la solidarité internationale

#### **Statut :**

- Salarié en CDD 6 mois
- A partir de Mi mai 2011

#### **Rémunération :**

Entre 25 et 28 k euros brut annuel selon profil et compétences

Envoyer par mail : lettre + CV adressé à Elsa CARDINAL [elsa.cardinal@cooperation-atlantique.org](mailto:elsa.cardinal@cooperation-atlantique.org)