

Détail de l'offre : CHARGE(E) ADMINISTRATION ET FINANCES – secteur MOZAWI

Recruteur	Inter aide
Adresse	44 rue de la paroisse
Code postal	78000
Ville	Versailles
Référence	RAF/SIEGE/MOZAWI/2025
Titre de l'offre	CHARGE(E) ADMINISTRATION ET FINANCES – secteur MOZAWI
Description du poste	Vous serez sous la supervision de la Direction de la plateforme finances et vous travaillerez en collaboration avec les Chefs de secteur et les responsables administration et finances du secteur (Malawi-Mozambique-Guinée). Vous serez l'interlocuteur financier au Mozambique et Malawi pour les Responsables des programmes. Vous assurerez la consolidation financière et le contrôle de gestion des programmes que vous aurez à votre charge. Vous participerez à l'optimisation de leur financement.

Les principales responsabilités seront les suivantes :

1. Le suivi comptable et financier

Traitement des comptabilités mensuelles de chaque programme ;

Réalisation de contrôles de gestion réguliers en concertation avec la plateforme Bailleurs;

Analyse des coûts et allocation des ressources ;

Gestion des envois de fonds mensuels ;

Suivi budgétaire ;

Suivi des procédures finances et ressources humaines

Suivi des procédures d'achats

2. Le développement et le suivi des financements institutionnels et privés

Elaboration des rapports financiers par bailleurs de fonds ;

Elaboration des prévisions de dépenses pour les nouvelles propositions aux bailleurs de fonds

Contribution à l'élaboration de la stratégie financière du secteur.

3. Les relations avec le terrain : responsables de programme et/ou partenaires locaux

Appui à l'élaboration des budgets annuels et plans d'achat ;

Appui administratif et logistique ponctuel ;

Formation initiale et suivi continu des responsables terrain sur le plan financier ;

Accueil des responsables de programme expatriés lors de leur retour annuel (bilan individuel sur les questions comptables et budgétaires)

Mission terrain ponctuelle (15 jours/an environ).

Les conditions

Contrat à durée indéterminée, statut cadre, temps plein (possibilité de 4/5ème)

Rémunération entre 32k – 35k selon expérience

Participation aux frais de transport 60%, prise en charge des tickets restaurant à 60% et mutuelle de santé à 70%

Télétravail ponctuel

Si notre structure et les responsabilités de cette mission vous intéressent,

envoyez votre CV et LM au recrutement@interaide.org

en indiquant impérativement dans l'objet du mail la référence RAF/SIEGE/MOZAWI/2025

Pour plus d'information, nous vous invitons à visiter notre site

www.interaide.org et <https://reseau-pratiques.org/>

Type de contrat	CDI
Télétravail	Tidak ada teleworking
Fonction	Finance / Gestion/ Audit
Possibilité de déplacement	Oui
Description de la société	Inter Aide est une association spécialisée dans la réalisation de programmes concrets de développement, s'adressant aux familles les plus défavorisées, en leur donnant l'envie et la capacité de prendre en charge leurs besoins vitaux et en leur ouvrant des accès au développement. En 2024, Inter Aide gère 51 programmes répartis dans sept pays : Ethiopie, Guinée, Haïti, Malawi, Madagascar, Mozambique et Sierra Léone.
Localisation	Versailles
Code localisation	Union Européenne
Pays	France
Région	Ile de France
Description du profil	Vous avez une formation Bac +4/5 en gestion, finances ou comptabilité, ingénieur généraliste ; Vous maîtrisez Excel; Vous avez 2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire, la connaissance du secteur humanitaire serait un plus ; Vous communiquez en anglais couramment ; Vous êtes autonome et force de proposition, vous avez de la rigueur et faites attention aux détails ; Vous êtes capable de structurer votre travail et d'établir des priorités ; Vous avez des capacités relationnelles et vous êtes dynamique.
Secteur	Activités Associatives
Langue	Anglais Français