

Offre d'emploi : Responsable administratif·e et financier·e

Contexte :

Electriciens sans frontières est une ONG de solidarité internationale reconnue d'utilité publique, fondée en 1986. Ses 1300 bénévoles agissent auprès des populations les plus démunies, afin d'améliorer leurs conditions de vie en répondant à des besoins essentiels tels que l'accès à l'eau, l'éducation, la santé et le développement économique.

Pour cela, des solutions énergétiques fiables, abordables, durables et adaptées aux spécificités locales sont déployées dans une trentaine de pays, principalement en Afrique, en Asie et en Amérique latine. La quasi-totalité des projets de développement reposent sur l'utilisation d'énergies renouvelables (solaire photovoltaïque ou hydraulique), par ailleurs environ la moitié de ces projets comprennent des actions d'accès à l'eau (soit pour la consommation d'eau potable, soit pour l'irrigation de cultures maraîchères).

Le poste proposé est rattaché à l'équipe du siège d'Electriciens sans frontières au sein de son pôle « Administration & finances » sous la responsabilité de la Déléguée Générale.

Mission & activités :

1. Management de proximité du pôle admin/gestion

- Encadrement opérationnel des salarié.es du pôle admin/gestion ;
- Animer le pôle et être responsable de ses livrables ainsi que de sa performance opérationnelle ;
- Reporting au Délégué Général (hebdomadaire, points d'alerte, idées d'optimisation ...).

2. Sécuriser les enjeux financiers des projets réalisés par l'association :

- Pour les projets à engager, contrôler les financements obtenus ;
- Pour les projets terminés, vérifier leurs budgets réalisés ;
- En cas d'audit d'un projet, piloter le processus d'instruction et de réponse aux auditeurs ;
- Contrôler les principales dépenses effectuées sur les projets, ainsi que les dépenses du Siège de l'association, en collaboration avec le pôle admin/gestion.

3. Suivre le budget et la trésorerie de l'association :

- Préparer chaque trimestre l'état du budget réalisé de l'association, et chaque année un budget prévisionnel ;
- Suivre le versement des subventions et des financements acquis par l'association ;
- Suivre la trésorerie de l'association, en lien avec la banque.

4. Préparer la clôture annuelle des comptes de l'association :

- Contrôler les comptes des délégations régionales et du Siège de l'association, en lien avec le cabinet d'expert-comptable ;
- Piloter la clôture annuelle des comptes, en lien avec les commissaires aux comptes.

5. Appuyer les bénévoles de l'association pour toute question liée au champ couvert par le poste.

Compétences & qualités requises :

- Aisance avec les données chiffrées ;
- Grande rigueur et sens de l'organisation (savoir mener de front plusieurs tâches dans le respect des règles en vigueur) ;
- Esprit critique et prise de recul (contrôler les documents fournis par les membres de l'association) ;
- Qualités relationnelles et pédagogie (gérer les relations avec les bénévoles de l'association, représenter l'ONG auprès des comptables, commissaires aux comptes, banquiers et auditeurs) ;
- Autonomie, dynamisme et créativité (proposer des améliorations des processus existants) ;

Profil recherché :

- Formation supérieure dans le domaine de la gestion administrative et financière;
- Solides compétences attendues : en gestion financière, pilotage budgétaire, contrôle de gestion, comptabilité, fiscalité, capacité à superviser des audits, une clôture comptable
- Au moins une expérience dans une organisation de solidarité internationale (soit dans le suivi de projets, soit dans des fonctions de gestion/finance) ;
- Excellente maîtrise d'Excel (niveau avancé indispensable), aisance dans la structuration d'outils et l'automatisation
- Fiabilité, rigueur et discrétion.

Conditions :

- Type de contrat : contrat à durée indéterminée, statut cadre forfait 209 jours ;
- Salaire : entre 37k€ et 43k€ bruts annuels sur 13 mois, selon grille et expérience ;
- Date : dès que possible
- Télétravail : Deux jours et demi de télétravail par semaine possible à l'issue de la période d'essai;
- Lieu : poste basé en région parisienne (à Bagnolet, ligne 3 - métro Gallieni / ligne 9 – métro Robespierre) ;
- Le poste proposé est basé au siège d'Electriciens sans frontières et ne nécessite pas de déplacements à l'étranger. Une douzaine de déplacements en province chaque année (1 journée à chaque fois).

- Divers : remboursement de 75 % du titre de transport, accès au restaurant d'entreprise, forfait mobilité durable, mutuelle et prévoyance.

Modalités de candidature :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutement@electriciens-sans-frontieres.org, en indiquant en objet « Responsable administratif et financier ».