

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER Association de Solidarité Internationale

### ORGANISME RECRUTEUR

**ESSENTIEL** est une association française loi 1901 basée à Nantes. Elle a pour mission de favoriser l'accès à la santé des populations démunies. Son objectif général est d'agir pour un monde plus juste et solidaire où chacun peut jouir d'une bonne santé et préserver son bien être ainsi que celui de sa famille en ayant accès à la prévention et à des soins de qualité. Plus spécifiquement, elle vise à :

- Soutenir des projets santé au bénéfice des populations,
- Renforcer et accompagner les acteurs locaux pour favoriser la prise en charge locale des projets de santé,
- Favoriser une logique de réseau d'acteurs autour des problématiques de santé sur un territoire,
- Développer des partenariats institutionnels dans les pays d'intervention.

### DESCRIPTION DES PROJETS

L'objet social d'ESSENTIEL se traduit aujourd'hui par des projets visant l'amélioration de l'accès à la santé. Ils peuvent concerner :

- **La promotion de la couverture universelle en santé**, à partir d'approches locales et communautaires, via l'accompagnement à l'organisation de systèmes de solidarités et de mécanismes de prévoyance facilitant l'accès aux soins (mise en place de mutuelle de santé), et avec des interventions sous forme de plaidoyer et d'appui institutionnel.
- **L'amélioration de l'offre de soin** pour le bénéfice des usagers (appui à l'amélioration de la qualité des soins, à l'équipement médical, à la formation...)
- **Le développement de la prévention et de l'éducation à la santé** par une approche locale et communautaire (prévention du paludisme, des maladies diarrhéiques, santé sexuelle et reproductive...)
- En France, des actions dans le cadre de **l'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale**.

Aujourd'hui, l'association développe des projets en Guinée, au Burundi, au Bénin et au Sénégal. Elle initie également des partenariats avec Haïti et le Burkina-Faso.

**Dans le cadre du départ de la chargée de la vie associative, l'association ESSENTIEL réorganise son équipe salariée et recrute un(e) assistant(e) administratif et financier en CDD. Sous la responsabilité de la direction, il/elle gère les dossiers administratifs et financiers de l'association.**

### MISSIONS ET OBJECTIFS

L'Assistant(e) Administratif et Financier, sous la responsabilité de la direction, a pour mission de :

- assurer le suivi des dossiers administratifs et financiers de l'association
- prendre en charge le secrétariat de l'association
- réaliser la comptabilité, le suivi et la consolidation des budgets

Les principales missions confiées sont :

#### **Comptabilité - Finance**

- **Comptabilité** : suivi du cadre analytique des projets, veille sur les spécificités des financements des bailleurs (AFD, Union européenne etc.), respect des procédures comptables, formation et suivi des relations partenaires, reportings mensuels des dépenses/valorisations/ versements, suivi des co-financements, suivi des taux de change, gestion des dons et mécénats, classement et archivage, saisie des écritures sous CIEL, règlement des factures, contrôle des notes de frais et de remboursements, consolidation des comptes, préparation de la clôture des comptes, rapports financiers
- **Budget** : préparation et suivi du budget prévisionnel, mise à jour des tableaux de bord financiers et de projections budgétaires, animation de la commission financière, élaboration, suivi et consolidation des budgets projets
- **Trésorerie** : suivi des prévisionnels de trésorerie et des mouvements de fonds

**Administration et secrétariat** : organisation du secrétariat (base de données de contacts, planning, accueil téléphonique, réservation de salle, classement et archivage), relations administratives avec les tiers (banques, fournisseurs, prestataires), suivi des déclarations légales, appui à l'organisation des instances et des missions de terrain, gestion du parc informatique et du matériel technique de l'association, mise à jour des procédures administratives et financières, appui ponctuel aux activités de communication.

**Ressources Humaines** : suivi du paiement des charges sociales, déclarations légales, relations avec le gestionnaire de paie et les tiers (suivi des contrats, congés, chèques déjeuner, charges sociales, emplois-aidés, Uniformation, santé et sécurité), enregistrement comptable de la paie, appui aux processus de recrutement (salariés, stagiaires, volontaires...), suivi des adhésions

#### **PROFIL**

- **Formation** : Bac+2 minimum, Formation en comptabilité / gestion ou équivalent.
- **Compétences requises** : maîtrise des grands principes comptables et financiers, maîtrise de l'outil informatique et bureautique. Maîtrise du logiciel CIEL souhaité. Les connaissances des mécanismes de financements et des bailleurs de fonds (AFD, UE, BM...) et les connaissances juridiques du fonctionnement associatif sont un plus.
- **Expérience** : 2 ans minimum d'expérience souhaitée, idéalement dans les TPE/PME ou associations.
- **Qualités souhaitées** : esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et organisation, sens de la pédagogie et du travail d'équipe, polyvalence et autonomie, aptitude à travailler pour et avec un réseau de bénévoles, intérêt et motivation pour la solidarité internationale et le développement

#### **CONDITIONS**

**Durée** : CDD de 6 mois (temps plein ou temps partiel) – perspectives de CDI

**Rémunération** : Selon profil

**Prise de fonction souhaitée** : Début janvier

**Poste basé à** : Nantes

**Merci de préciser si vous êtes ou non éligible** aux dispositifs d'emplois aidés (CUI-CAE, ...)

#### **CONTACT**

Envoyer CV et lettre de motivation à

[florian.perrudin@essentiel-international.org](mailto:florian.perrudin@essentiel-international.org)