

## Coordination financière et administrative

Organisation :	Association Pays de Savoie solidaires (PSs)
Date de l'offre :	9 avril 2021
Secteur d'activité :	Gestion administrative, comptable et financière
Ville :	Chambéry (Savoie)
Calendrier :	Candidatures à adresser avant le 10 mai 2021 Les entretiens auront lieu le mardi 18 mai Poste à pourvoir dès que possible à partir du 1 <sup>er</sup> juin

### Contexte :

Pays de Savoie solidaires (PSs) est une association qui a pour mission d'animer les partenariats de coopération décentralisée du Département de la Savoie et d'accompagner les initiatives de solidarité internationale des Savoyards. Dans le cadre de l'évolution de son modèle économique (diversification des financeurs, hausse du niveau d'ambition des programmes d'actions...), il a été décidé de créer un poste de coordination financière et administrative.

### Missions

Au sein d'une équipe de 8 personnes et placée sous l'autorité de la Directrice, vous aurez à coordonner les activités financières, comptables et administratives de l'association. Positionné·e en appui à la Directrice et aux 4 Chargé·e·s de mission, vous aurez pour mission d'aider à la prise de décision, de sécuriser et simplifier les procédures comptables, budgétaires et administratives en étant garant de la cohérence d'ensemble. Vous aurez notamment à assurer les activités suivantes :

- Comptabilité générale et contrôle de gestion :
  - Tenue de la comptabilité générale avec l'appui de la Secrétaire (budget annuel de l'ordre de 700 K€, Bilan de 400 K€)
  - Mise en place d'une comptabilité analytique ajustée aux enjeux des programmes de coopération, en lien étroit avec l'expert-comptable (prestataire externe)
  - Préparation de la clôture annuelle des comptes avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, et appui à la rédaction du rapport financier pour l'assemblée générale
  - Elaboration puis appui à la mise en œuvre d'une procédure d'audit interne en Savoie, à Bignona (Sénégal) et Dessalines (Haïti)
  - Ecriture des termes de références et suivi des audits attendus par certains financeurs
  - Soutien à la tenue des comptabilités générale et analytique des cabinets d'étude partenaires à Bignona (Sénégal) et Dessalines (Haïti)
  
- Gestion budgétaire :
  - Élaboration et suivi du budget prévisionnel de l'association en appui à la Directrice
  - Suivi budgétaire des programmes en appui aux 4 Chargé·e·s de mission : assistance au montage des dossiers, éligibilité des dépenses, justification, suivi des engagements, élaboration des dossiers de clôture en cohérence avec les conventions
  - Soutien au suivi budgétaire assuré par les cabinets d'étude partenaires à Bignona (Sénégal) et à Dessalines (Haïti) en lien étroit avec les Chargé·e·s de mission ici et là-bas
  - Amélioration de la gestion prévisionnelle de la trésorerie de l'association
  
- Ressources financières :
  - Veille stratégique sur la mobilisation de financements cohérents avec la nature et les missions de l'association
  - Suivi des exigences des différents bailleurs de fonds

□ Administratif :

- Soutien à la rédaction et suivi de la mise en œuvre des conventions de partenariat opérationnel et/ou financier
- Proposition d'outils et de méthodes permettant de simplifier et améliorer le travail des Chargé-e-s de mission dans les domaines administratif et comptable
- Proposition d'outils de reporting, d'analyse et d'aide à la décision pour la Directrice, le Trésorier et la Présidente
- Coordination avec le Cabinet prestataire de gestion de la paie
- Préparation, avec la Directrice, de la réorganisation d'équipe qui suivra le départ à la retraite de la Secrétaire (hiver 2022) qui assure actuellement une part importante du suivi administratif et comptable de l'association

### **Profil souhaité**

**Formation :** BAC + 5 ; formation en comptabilité / gestion ou équivalent

**Expérience :** 5 ans d'expérience professionnelle ; une expérience significative en comptabilité et gestion financière dans une association de solidarité nationale serait très appréciée

**Compétences attendues :** maîtrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux, bonne connaissance des mécanismes de financement et des bailleurs de fonds, esprit d'analyse et de synthèse, rigueur et organisation, sens de la pédagogie, polyvalence

**Qualités requises :** qualités relationnelles, sens du travail en équipe (y compris à distance), intérêt pour la solidarité internationale, autonomie

### **Conditions**

Statut salarié. Contrat de 18h hebdomadaire, en CDI

Salaire : 2 250 € brut mensuel (base 35h ; selon niveau de formation et expérience)

Posté basé à Chambéry (possiblement en télétravail selon les règles sanitaires en vigueur). Des déplacements au Sénégal et en Haïti pourront être programmés si besoin

### **Candidater**

Répondre avant le 10 mai 2021

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Mireille Montagne, Présidente de Pays de Savoie solidaires, à l'adresse mail suivante : [contact@paysdesavoiesolidaires.org](mailto:contact@paysdesavoiesolidaires.org)