

	POLE ADMINISTRATION ET FINANCES Unité comptabilité et gestion
	PROFIL DE POSTE : Assistant-e comptabilité et gestion

CONTEXTE

Le pôle « administration et finances » a pour mission d'œuvrer à la transparence, la redevabilité et l'efficacité de France Volontaires. Il est en charge de :

- Définir et mettre en œuvre la gestion administrative et financière des activités de France Volontaires dans le respect des orientations définies par les instances et des obligations légales (nationales et internationales) ;
- Assurer les fonctions de prévision, contrôle, analyse, conseil et rendu des comptes permettant dans ces domaines de contribuer à la prise de décision et au pilotage de France Volontaires ;
- Contribuer aux objectifs de performance et de redevabilité par la production d'une information financière régulière et fiable.

L'assistant-e comptabilité et gestion s'insère dans le dispositif de mobilisation et de développement du volontariat, en accompagnement de son volet administratif. Il-elle est en charge de la comptabilité et de la gestion administrative d'une représentation et d'un Espace Volontariat (EV) de France Volontaires. Il-elle pourra être amené à apporter un appui ou réaliser une mission d'audit dans une autre représentation de France Volontaires. Il a un lien fonctionnel avec le/la chargé-e de mission « Représentant National/Responsable d'Espace Volontariat ».

Sous l'autorité du ou de la responsable de l'unité « comptabilité et gestion » et en lien avec le réviseur comptable basé au siège, il-elle est en charge des attributions suivantes :

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

Tenir la comptabilité générale et la caisse de la représentation locale conformément aux règles internes et à la législation locale :

- Contrôler les pièces comptables (conformité des mentions légales et ordonnancement, analytique, code comptable) ;
- Saisir et suivre des journaux de trésorerie, de banque et de caisse ;
- Saisir la facturation, la paie et les OD (justification avance, charge à payer...) ;
- Utiliser l'outil de saisie à distance Excel et envoyer des fichiers au siège mensuellement ;
- Envoyer l'ensemble des pièces comptables et les bulletins de paie au Siège ;
- Suivre les immobilisations et travaux d'inventaire ;
- Utiliser l'outil de saisie à distance Excel et envoyer des fichiers au siège mensuellement ;
- Préparer les chèques et les virements des paiements à réaliser ;
- Tenir la caisse et suivre les régies d'avances, établir les rapprochements bancaires et des états de caisses ;
- Préparer et envoyer les prévisionnels de trésorerie au Siège pour validation ;

Suivre les projets et conventions de cofinancement et/ou de partenariats selon les engagements contractuels :

- Préparer les réponses aux appels à projets ;
- Elaborer les budgets prévisionnels ;
- Donner les régies d'avance et les contrôler ;
- Suivre la saisie des conventions dans le SI Métier et envoyer les conventions au siège ;
- Établir les mémoires, rapports financiers et factures des conventions sous la responsabilité du CM RN/REV ;
- Suivre les éléments budgétaires et financiers de ces mémoires ;
- Suivre les règlements et relances ;
- Vérifier la conformité des dépenses avec le budget et tenir des tableaux de bord.

Gestion administrative

- Appuyer à la gestion administrative de la Délégation Locale et des volontaires en lien avec le CM RN/REV (suivi des dossiers individuels, formalités visas, logement, formalité de fin de contrat, suivi médical...) ;
- Suivre les contrats d'assurance : bureaux, véhicules et logement ;
- Etablir les bulletins de paie, les déclarations sociales et fiscales du personnel local (2 en moyenne), mettre à jour les dossiers individuels des salariés ;
- Veille juridique sociale et associative.

À la demande du responsable d'unité, le/la salarié-e peut être amené-e à réaliser des tâches spécifiques.

COMPETENCES CLES et APTITUDES

- Une première expérience sur un emploi similaire ;
- Maîtrise des normes comptables françaises et locales ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel-Word) ;
- Anglais apprécié et/ou langues locales ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité à définir et mettre en œuvre des priorités ;
- Devoir de réserve et confidentialité ;
- Rigueur et précision ;
- Bonne communication écrite et orale ;
- Travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Le /la titulaire du poste est basé-e à la représentation locale de l'association ;
- Il/elle peut occasionnellement effectuer des déplacements à l'intérieur du pays ou à l'international.

CONDITIONS STATUTAIRES

- Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée de droit local ;
- Temps complet.

PROCESSUS DE CANDIDATURE

- Transmission d'un CV et d'une lettre de motivation par courriel à : rh@france-volontaires.org
- Mettre en objet du courriel "ASSIST-COMPTA-GESTION-GUINEE" ;
- Nommer les fichiers en précisant sous ce format : CV_nom_prenom et LM_nom_prenom ;
- Les entretiens de recrutement auront lieu à l'espace volontariats de France Volontaires à Conakry avec le Représentant National au Congo et avec le responsable de l'unité situé au siège en France par Skype ;
- Un test de connaissances en comptabilité et Excel pourra être réalisé ;
- Date de fin de candidature fixée au **17/01/2020** ;
- Sans réponse sous 2 semaines après la clôture, veuillez considérer que votre dossier n'est pas retenu.