

## **RESPONSABLE FINANCIER·ÈRE ET ADMINISTRATIF·VE CDI**

**OFFRE DE POSTE - 12 JUILLET 2022**

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG internationale, basée à Lyon, qui intervient depuis plus de 32 ans pour défendre les libertés et les droits humains à travers le monde. Son action se décline autour de trois axes :

- Un soutien financier et technique à des organisations émergentes ou de taille modeste qui travaillent pour la défense des droits humains dans des pays où ils sont bafoués ;
- Une protection de défenseur·se·s des droits humains dont la sécurité est menacée ;
- Un plaidoyer en réseau auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

Pour en savoir plus : [www.agir-ensemble-droits-humains.org](http://www.agir-ensemble-droits-humains.org)

### **MISSION**

Dans le cadre des orientations stratégiques et des principes d'action d'Agir ensemble pour les droits humains, en lien étroit les autres membres de l'équipe opérationnelle et sous la responsabilité du·de la Délégué·e général·e, le·la Responsable Financier·e et Administratif·ve contribue à la réalisation des projets d'appui des organisations de défense des droits humains et des acteur·rice·s de la société civile en garantissant la bonne gestion administrative et financière. Il·Elle assure la comptabilité d'Agir ensemble et réalise le suivi financier des soutiens accordés aux partenaires de terrain. Il·Elle fonctionne en contact étroit avec le·la Trésorier·ère de l'association. Il·Elle s'inscrit dans une démarche qualité, d'apprentissage et de partage des savoirs. Il·Elle effectue des déplacements ponctuels en France, en Europe et à l'international.

### **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

**Assure la gestion financière et administrative des projets avec le soutien des chargé·e·s et financier·ère·s et administratif·ve·s, des Chargé·e·s de projets et de partenariats (siège et terrain).**

- Contribue aux demandes de subventions (construction du budget et du plan de financement) ;
- Co-élabore, suit et contrôle les conventions et les engagements contractuel avec les bailleurs de fonds publics et privés ;
- Gère la trésorerie des projets (versements reçus des bailleurs ou des partenaires, et versements aux partenaires) ;
- Assure le suivi budgétaire des projets, en garantit la redevabilité vis-à-vis des financeurs (donateur·rice·s, bailleurs de fonds publics et privés), par la qualité des rapports financiers ;
- Veille à la réalisation des audits et à la prise en compte des recommandations ;
- Assure la clôture administrative, comptable et financière des projets ;
- Garantit la qualité de la comptabilité analytique par projet.





**Assure le pilotage budgétaire, le contrôle de gestion et la pérennité économique de l'association, en lien avec le·la trésorier·ère**

- Élabore et pilote le budget prévisionnel de l'organisation ;
- Met en place des tableaux de bord, contrôle les échéances et les ratios financiers ;
- Rend compte du suivi budgétaire, anticipe et émet des recommandations pour faciliter les décisions.

**Assure la gestion comptable, fiscale et de la trésorerie**

- Met en œuvre et veille à l'application des procédures financières et comptables ;
- Garantit la gestion comptable et fiscale, en lien avec le cabinet comptable ;
- Gère la trésorerie et les relations avec les banques, caisses et assurances ;
- Supervise les dépenses et suit les commandes ;
- Assure l'inventaire et l'amortissement du mobilier et du matériel informatique.

**Assure la gestion des ressources humaines du Pôle administration et finances en lien étroit avec le·la Délégué·e général·e**

- Assure le recrutement, l'animation, l'accompagnement et la supervision et l'évaluation de la mission de son équipe ;
- Assure, le cas échéant, la sélection, l'accompagnement et l'évaluation de personnes ressources en mission (consultant·e-s, prestataires...).

**Organise et coordonne la gestion administrative et la vie associative de la structure en collaboration avec le Bureau et le Conseil d'administration**

- Veille au respect des échéances des déclarations administratives et fiscales ;
- Assure la gestion administrative des ressources humaines (salarié·e-s, volontaires et bénévoles), en lien avec le cabinet comptable : établissement des contrats, paies, règlement des charges sociales, etc. ;
- Gère les fournisseurs divers et contrats de maintenance ;
- Assure la gestion des dons des particuliers et des cotisations des adhérent·e-s ;
- Assure la gestion des informations diverses et du courrier.

### **ACTIVITÉS SECONDAIRES**

- Propose des outils de gestion et contribue à l'amélioration des procédures, outils et à la capitalisation des savoirs en lien avec le·la Chargé·e de qualité et de gestion des savoirs ;
- Met en œuvre des formations dans ses domaines de compétence, tant en interne qu'auprès des partenaires de terrain de l'organisation ;
- Représente Agir ensemble auprès des partenaires, bailleurs de fonds publics et privés, réseaux externes ;
- Contribue à l'élaboration et la mise en œuvre des plans stratégique et d'action pluriannuels d'Agir ensemble ;
- Contribue au rapport annuel d'activités en incluant les éléments financiers ;
- Participe aux évaluations de projets (Go/No go) ;
- Contribue avec les autres membres de l'équipe opérationnelle aux tâches liées aux services généraux.





## PROFIL

### Niveau requis

- Formation supérieure en finances, comptabilité ou en contrôle de gestion
- Expérience professionnelle de cinq ans minimum dans des fonctions de RAF ou de contrôleur de gestion dans une PME ou une association de taille moyenne
- La connaissance de l'écosystème de l'ESS, et notamment la solidarité internationale est un plus

### Compétences-clés

- Compétence avérée en gestion budgétaire et comptable
- Compétence de clôture de comptes annuels en lien avec un.e commissaire aux comptes
- Compétence en matière sociale et administration RH
- Vraie capacité à élaborer et à suivre des outils de pilotage simples tout en étant à l'écoute des besoins spécifiques
- Excellente maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Maîtrise de l'anglais

### Autres compétences recherchées

- Très grande rigueur de travail
- Excellente organisation personnelle
- Très bonnes capacités de communication
- Sens de l'écoute et de la reformulation
- Diplomatie et discrétion
- Sens du service, adaptabilité
- Très fort esprit d'équipe et volonté de coopérer

## CONDITIONS

- Lieu : 16, avenue Berthelot – 69007 LYON
- Statut : Cadre
- Contrat & durée : CDI, temps plein, possibilité de télétravail (charte de télétravail adoptée en janvier 2022)
- Salaire : 30 à 35 K€/an selon profil + Prime de transport urbain
- Poste à pouvoir à partir de sept-oct. 2022

### Comment postuler ?

- Documents à envoyer : CV + Lettre de motivation à Philippe MORIÉ, Délégué général
- Référence : R.Financier.ère2022
- Contact mail : p.morie@aedh.org

