



## [CDI] Chargé·e administratif·ve et financier·e

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG internationale, basée à Lyon, qui intervient depuis plus de 33 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 préventive et réactive de défenseurs des droits humains dont la sécurité est menacée ;
- Un plaidoyer, en réseaux, auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

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

### MISSION

Dans le cadre des orientations stratégiques et des principes d'action d'Agir ensemble pour les droits humains, en lien étroit avec les autres membres de l'équipe opérationnelle et sous la responsabilité du Responsable du pôle Financier et administratif, le·la **Chargé·e financier·ère et administratif·ve** contribue à la réalisation des projets d'appui des organisations de défense des droits humains et des acteurs de la société civile en assurant la bonne gestion administrative, comptable et financière. Il·elle participe à la réalisation de la comptabilité d'Agir ensemble et réalise le suivi financier des soutiens accordés aux associations partenaires de terrain. Il·elle s'inscrit dans une démarche qualité, d'apprentissage et de partage des savoirs.

### ACTIVITÉS

■ Appuyer la gestion financière et administrative des projets en lien avec les Chargé·es de projets et de partenariats et la Directrice des programmes :

- Contribuer aux demandes de subvention (construction du budget et du plan de financement) ;
- Co-élaborer, suivre et contrôler les conventions et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds publics et privés ;
- Appuyer l'exécution des versements de trésorerie aux partenaires et des paiements des dépenses ;

- Contribuer au suivi budgétaire des projets, aussi bien pour les dépenses et les recettes des partenaires de terrain que pour celles d'Agir ensemble ;
- Contribuer à la redevabilité vis-à-vis des financeurs : donateurs, bailleurs de fonds publics et privés par la qualité du reporting ;
- Participer à la réalisation des audits et à la prise en compte des recommandations ;
- Contribuer à la clôture administrative, comptable et financière des projets.

#### ■ Contribuer au pilotage administratif et financier d'Agir ensemble :

- Appui au pilotage budgétaire et au contrôle de gestion ;
- Appui à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de l'application des procédures administratives et financières ;
- Appui à la tenue régulière de la comptabilité d'Agir ensemble, ainsi qu'à la clôture annuelle des comptes ;
- Contribue au respect du cadre juridique et légal des OSI.

#### ■ Développer les compétences financières et administratives des partenaires :

- Forme les partenaires à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives ;
- Alerte le/la Chargé.e de projets des difficultés rencontrées chez les partenaires dans la gestion financière du projet, propose et met en place des mesures correctives ;
- Développe l'autonomie des partenaires et leur responsabilité en matière financière à travers des plans d'amélioration.

### EXPÉRIENCE / FORMATION REQUISES

- Formation supérieure en finances, comptabilité ou en contrôle de gestion ;
- Expérience professionnelle de deux ans minimum ;
- 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
- Vraie capacité à élaborer et à suivre des outils de pilotage simples tout en étant à l'écoute des besoins spécifiques
- Capacité d'alerte et d'analyse de risques
- Excellente maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Maîtrise de l'anglais (souhaitable)

### AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Grande rigueur de travail, sens aigu de l'organisation, forte capacité en gestion des priorités
- Autonomie
- Pédagogie
- Diplomatie et discrétion

- Goût pour le travail en équipe (fonction transversale)
- Sens du service, adaptabilité
- Fort esprit d'équipe et volonté de coopérer
- Devoir de réserve et de confidentialité

## CONDITIONS D'EXERCICE

### LIEU

16, avenue Berthelot – 69007 LYON

### STATUT

Cadre

### CONTRAT & DURÉE

CDI, temps plein, possibilité de télétravail (charte de télétravail adoptée en janvier 2022).

### SALAIRE

27 à 30 K€/an selon profil + Prime de transport urbain

### COMMENT POSTULER

- Documents à envoyer : CV + lettre de motivation à Xavier BUIRE, Responsable du Pôle administratif et financier et à Carole Martin De Champs, Déléguée générale
- Référence : CAF2024
- Contacts mails : [x.buire@aedh.org](mailto:x.buire@aedh.org) et [c.martindechamps@aedh.org](mailto:c.martindechamps@aedh.org)
- Poste à pourvoir dès que possible

