



Offre de CDI - Responsable Administratif·ve et Financier·ère

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG internationale, basée à Lyon, qui agit depuis plus de trois décennies 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 (DDH) 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

MISSION

Le·la Responsable Administratif·ve et Financier·ère a pour mission principale d'assurer le pilotage global des fonctions administratives, financières, matérielles et des ressources humaines de l'association. Il·elle garantit la fiabilité des données de gestion, la bonne allocation des ressources et le bon fonctionnement des outils et procédures internes.

Il·elle contribue également à la dynamique stratégique de la structure. En lien direct avec le Comité de direction il·elle participe à la gouvernance, aux prises de décision et arbitrages et accompagne la structuration et l'évolution de l'organisation.

Sur le volet financier, le poste couvre la gestion budgétaire, le suivi de la trésorerie, la supervision de la comptabilité ainsi que le suivi des financements et de leur conformité. Il·elle produit également des analyses financières permettant d'éclairer le pilotage et d'appuyer les décisions.

Enfin, il s'agit d'un rôle transversal intégrant le management des équipes, la mise en œuvre de la politique RH, l'optimisation des fonctions support et la représentation de l'association auprès des partenaires techniques et financiers, dans une logique de soutien au développement et au rayonnement de la structure.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilotage & stratégie

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de l'association ;
- Participer à la gouvernance et aux prises de décision ;
- Accompagner la structuration et organisation de l'association dans un contexte financier complexe.

Finance & gestion

- Piloter la gestion financière globale (budgets, trésorerie, suivi) ;
- Superviser la comptabilité et les clôtures ;
- Superviser et assurer le suivi financier des programmes et la conformité des financements eu égard aux règles bailleurs et aux principes de bonne gestion de l'association ;
- Créer, et harmoniser, en collaboration avec son équipe, les outils et process utilisés
- Produire des analyses, tableaux de bords et indicateurs pour appuyer la prise de décision.

RH & management

- Piloter la politique RH et les processus (recrutement, intégration, développement des compétences) ;
- Superviser le.a chargé.e de gestion sociale et RH ;
- Manager et accompagner l'équipe du pôle administratif et financier et RH au quotidien ;
- Garantir un cadre de travail structuré et de qualité.

Partenariats & représentation

- Représenter l'association auprès des partenaires techniques et financiers ;
- Assurer le lien avec les parties prenantes clés ;
- Contribuer au rayonnement et à la communication de la structure.

Organisation & support

- Structurer et optimiser les fonctions support (finance, RH, administratif, IT, gestion des locaux) ;
- Mettre en place des outils de pilotage et améliorer les procédures internes ;
- Participer à la vie de la structure et aux projets transversaux.

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- Diplôme bac+5 en gestion financière ou formation Bioforce RRHF ;
- 5 années d'expérience professionnelle minimum dans le secteur financier ;
- Connaissance des dispositifs de financement des bailleurs de fonds, notamment institutionnels.
- 2 années d'expérience en tant que RAF d'une association
- Bonnes connaissances des procédures bailleurs

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Solide expertise en gestion budgétaire et financière et RH: élaboration de budgets, suivi, reporting et analyse financière, connaissance du droit social et du travail et des enjeux RH et QVCT ;
- Capacité à élaborer des tableaux de bord et indicateurs financiers facilitant la prise de décisions ;
- Capacité de leadership et aptitude à prendre des décisions dans un cadre organisationnel structuré ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion (notamment Excel et outils de suivi budgétaire) ;
- Excellente maîtrise du français (C2), de l'anglais (C1) et de l'espagnol (B2).

QUALITES RECHERCHEES DU·DE LA CANDIDAT·E

- Rigueur et forte capacité d'organisation ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Sens de la communication et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (équipes, direction, partenaires), dans un contexte interculturel ;
- Adhésion aux valeurs d'Agir ensemble.

CONDITIONS & DURÉE DU POSTE

- Poste basé à Lyon (16, avenue Berthelot – 69007 LYON) ;
- Statut cadre ;
- CDI à temps plein ;
- Possibilité de télétravail 1 ou 2 jours par semaine ;
- Horaires modulables conformément à l'accord collectif d'aménagement du temps de travail (contrat 35 heures semaine + choix formule horaires 37h + 11 RTT ou 38h + 16 RTT sur 4.5 jours ou 39h + 23 RTT sur 5 jours) ;
- Prise en charge à 100% de l'abonnement de transport en commun sur présentation du justificatif ou forfait mobilité durable ;
- Complémentaire santé compétitive prise en charge à 50% par l'employeur ;
- Prise en charge à 100% de la Prévoyance complémentaire « Décès/Incapacité-Invalidité » ;
- Salaire : de 35 000 à 40 000 K€/an selon profil ;
- Poste à pourvoir à partir du 15 juin 2026.

COMMENT POSTULER

Documents (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le **29 avril 2026** avec en objet « Candidature CDI RAF 2026 » à recrutements@aedh.org

Dans le courriel de candidature, merci d'indiquer 2 à 3 personnes pour la prise de références, en communiquant leur nom, fonction et lien par rapport à vous, leur adresse courriel et leur téléphone (les personnes ne seront pas contactées sans votre accord préalable).

Agir ensemble se réserve le droit de clôturer les candidatures avant la date limite indiquée dans le cas où un·e candidat·e serait retenu·e.

En raison du volume important de candidatures, veuillez considérer que si nous ne vous recontactons pas dans les 15 jours suivant la date de clôture de l'offre, nous ne donnerons pas suite à votre candidature.