



Offre de CDD à mi temps – 6 mois :

Chargé·e de gestion administrative, financière

Agir ensemble pour les droits humains (www.agir-ensemble-droits-humains.org) recherche un.e Chargé.e de gestion administrative, financière pour soutenir le pôle administratif et financier.

Description de l'association :

Agir ensemble pour les droits humains est une ONG lyonnaise 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 technique, financier et stratégique à des organisations de taille modeste ou émergentes qui travaillent pour la défense des droits humains dans des pays où ils sont bafoués ;
- Une protection et assistance des défenseur.e.s des droits humains dont la sécurité est menacée ;
- Un plaidoyer auprès des pouvoirs publics et des organisations internationales.

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 de gestion administrative, financière 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 sera appuyé par un assistant.e de gestion administrative et financière dans ses tâches (en cours de recrutement).

Le·la Chargé·e de gestion financière aura pour mission d'assurer la gestion administrative et budgétaire des projets Dignité en Détention et Act VBG au Gabon, tous deux financé par l'Union Européenne, et sera en charge des clôtures financières de ses projets conformément aux règles de financement du bailleur de fond.

Le projet Dignité en détention, d'un montant de 523 458 € sur 24 mois, vise à améliorer les conditions carcérales des prisonniers au Gabon en soutenant une organisation de la société civile gabonaise. Le projet se termine le 31 décembre.

Le projet Act VBG, d'un montant de 780 105€ sur 36 mois, contribue à réduire les violences basées sur le genre grâce à un partenariat avec une association gabonaise féministe. Ce projet agit à la fois sur l'appui aux structures locales, la sensibilisation communautaire, et la prise en charge directe des victimes. Le projet se termine le 31 janvier 2027.





Activités :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

■ Appuyer la gestion financière et administrative des projets financé par la DUE au Gabonen lien avec les Chargé.e.s de projets et de partenariats et la Directrice des programmes :

- 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 ;
- Réaliser le suivi budgétaire dues projets, aussi bien pour les dépenses et les recettes des partenaires de terrain que pour celles d'Agir ensemble, en lien avec les chargé.e.s de projets ;
- 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 ;
- Participer et contribuer aux réunions de suivi de projet ;
- Réaliser les paiements liés au projet en lien avec le.a Chargé.e de projets et de partenariat et avec l'assistant.e du pole administrative et financier

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

- Appuyer le pilotage budgétaire et au contrôle de gestion ;
- Appuyer l'élaboration, à la mise en œuvre et le suivi de l'application des procédures administratives et financières ;
- Appuyer la tenue régulière de la comptabilité d'Agir ensemble, ainsi qu'à la clôture annuelle des comptes ;
- Contribuer au respect du cadre juridique et légal des OSI ;
- Contribuer au respect des exigences bailleurs, dont l'application des politiques FCBFT (lutte anti-fraude, corruption, blanchiment d'argent et financement du terrorisme).

■ Développer les compétences financières et administratives des partenaires :

- Accompagner les partenaires à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives (à distance ou sur le terrain) ;
- Alerter le.a Chargé.e de projets et le RAF des difficultés rencontrées chez les partenaires dans la gestion financière du projet, proposer et mettre en place des mesures correctives ;
- Développer l'autonomie des partenaires et leur responsabilité en matière financière à travers des plans d'amélioration.

Formation/Qualités attendues :





- Expérience professionnelle de **2 ans minimum en gestion budgétaire et financière** en tant que chargé.e de finance ou chargé.e de projets dont le poste intègre une partie financière;
- Diplôme niveau bac +3/4 pertinent avec la gestion administrative et financière ou Formation BIOFORCE
- Excellente capacité d'analyse, **Expérience en gestion de projet ;**
- **Compétence avérée en gestion budgétaire et comptable et en accompagnement/formation de partenaires**
- **Expérience en gestion financière de projets financés par l'Union Européenne (DG INTPA)**
- Capacité d'alerte et d'analyse de risques
- Excellente maîtrise d'Excel et de la suite Office
- Grande rigueur. Sens de l'organisation, du détail et de la précision, forte capacité en gestion des priorités
- Intérêt pour les thématiques des droits humains. Goût pour l'interculturalité et le travail en équipe.
- Connaissance des contextes de travail
- La connaissance de l'écosystème de l'ESS, et notamment la solidarité internationale est un plus.
- Une expérience d'expatriation au Afrique de l'ouest ou en Afrique centrale est un plus ;

Autres compétences recherchées

- Polyvalence
- 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 : CDD à mi temps de 6 mois, quelques jours de télétravail possibles par semaine.

Date de prise de poste : dès que possible

Rémunération et conditions :

Salaire : 2 500€ brut /mois, soit 1250€ pour un mi temps - 5 semaines de congés payés.



**AGIR ENSEMBLE**

POUR LES DROITS HUMAINS

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 »

Comment postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation (1 page max) par e-mail à : recrutements@aedh.org, avec la mention « **NOM Prénom – CAF 26** » dans l'objet avant le **04/10/26**

Agir ensemble s'autorise à finaliser la sélection du / de la candidat.e avant la date de fin de publication de l'offre.

En raison du volume important de candidatures, veuillez considérer que si nous ne vous recontactons pas dans les 10 jours suivant la date de clôture de l'offre nous ne donnerons pas suite à votre candidature.

