

ORGANISME RECRUTEUR

ESSENTIEL est une association française loi 1901 basée à Nantes. Elle a pour mission de favoriser l'accès à la santé des populations. Son objectif général est d'agir pour un monde plus juste et solidaire où chacun peut jouir d'une bonne santé et préserver son bien-être ainsi que celui de sa famille en ayant accès à la prévention et à des soins de qualité. Plus spécifiquement, elle vise à :

- Soutenir des projets santé au bénéfice des populations,
- Renforcer et accompagner les acteurs locaux pour favoriser la prise en charge locale des projets de santé,
- Favoriser une logique de réseau d'acteurs autour des problématiques de santé sur un territoire,
- Développer des partenariats institutionnels dans les pays d'intervention.

DESCRIPTION DES PROJETS

L'objet social d'ESSENTIEL se traduit aujourd'hui par des projets visant l'amélioration de l'accès à la santé. Ils peuvent concerner :

- La promotion de la couverture universelle en santé, à partir d'approches locales et communautaires, via l'accompagnement à l'organisation de systèmes de solidarités et de mécanismes de prévoyance facilitant l'accès aux soins (mise en place de mutuelle de santé), et des interventions sous forme de plaidoyer et d'appui institutionnel.
- **L'amélioration de l'offre de soin** pour le bénéfice des usagers (appui à l'amélioration de la qualité des soins, à l'équipement médical, à la formation...)
- **Le développement de la prévention et de l'éducation à la santé** par une approche locale et communautaire
- En France, des actions dans le cadre de **l'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale**.

Aujourd'hui, l'association développe des projets en Guinée, au Burundi, au Bénin, au Sénégal, au Burkina-Faso et en France.

MISSION

Rattaché au Responsable Administratif et Financier (RAF), qu'il.elle seconde dans ses missions, il.elle contribue à la qualité du fonctionnement administratif et financier de l'association. Il.elle contribue aux démarches de recherche de fonds et aux montages financiers. Il.elle appuie en particulier le-la RAF dans les missions de suivi administratif et financier de l'association.



Activités principales

L'Assistant-e Comptable Administratif et Financier contribue, sous la responsabilité du RAF, aux missions suivantes

Gestion financière de l'association

- » Préparation des budgets prévisionnels de l'association et des projets
- » Suivi régulier du budget global, des dépenses engagées par rapport au prévisionnel.
- » Construction des budgets des projets
- » Suivi budgétaire des projets
- » Mise à jour et suivi du plan de trésorerie mensuel et trimestriel de l'association
- » Suivi régulier de la situation de trésorerie.
- » Évaluation des besoins en trésorerie des projets et partenaires.
- » Établissement, suivi, analyse et consolidation de la comptabilité du terrain et du siège
- » Préparation de la clôture des comptes et établissement des documents comptables annuels d'ESSENTIE, en lien avec la mission du CAC selon les normes comptable française (bilan, compte de résultat, inventaires)

Gestion comptable, administration et secrétariat

- » **Secrétariat de l'association** : mettre à jour les plannings, mettre en forme des documents ; gérer et commander les fournitures, classer et archiver les documents ;
- » Comptabilité courante : préparer le règlement des factures, classer les pièces administratives et comptables, réaliser le contrôle des notes de frais, saisir les écritures sous ciel des pièces comptables, faire les états de rapprochement bancaires
- » Participer à la gestion administrative du personnel
- » Veille du respect de la réglementation et des procédures administratives et contribution à leur amélioration
- » Suivi des contrats avec les tiers
- » Veille sur les évolutions dans le monde associatif (du point de vue juridique et réglementaire, etc...) et actualisation des informations réglementaires

En lien avec les projets et les partenaires

- » Préparation des dépôts de demandes de subvention
- » Préparation des conventions avec les partenaires des projets
- » Suivi des audits financiers
- » Veille stratégique sur les financements (articles, appels à projet publiés...) et mise à jour régulière de la base de données et l'analyse récapitulante des possibilités de propositions des bailleurs de fonds et les tendances et innovations en lien avec le projet associatif
- » Mise en place des outils de contrôle et de reporting financier
- » Suivi et contrôle du travail des équipes administratives et financières des partenaires
- » Organisation de la formation ponctuelle et l'accompagnement des collaborateurs et des équipes partenaires.



Activités spécifiques

Missions complémentaires éventuelles

Il.elle peut être amené.e à contribuer également à d'autres missions, notamment :

- » à des actions de communication en référence au plan de communication de l'association et aux orientations définies : mise à jour du site internet et publications, réalisation d'e-mailings, mise à jour de la plaquette d'ESSENTIEL
- » Organisation d'événements ponctuels

PROFIL

Compétences indispensables :

- » Maîtrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux
- » Maîtrise de l'outil informatique et bureautique

Compétences souhaitables

- » Maîtrise du logiciel CIEL – sage, et compétences avancées Excel
- » Maîtrise d'éventuels outils de Business Intelligence

Qualités et savoir être :

- » Bonne capacité relationnelle
- » Diplomatie et concertation
- » Aptitude au travail en équipe
- » Capacité d'organisation
- » Autonomie
- » Capacité rédactionnelle

Profil - Formation

- » BAC + 3 à 5
- » Formation en comptabilité / gestion ou équivalent ;

Connaissances spécifiques à développer durant l'alternance :

- » Bonnes connaissances des mécanismes de financements et des bailleurs de fonds (AFD, UE, BM...)
- » Connaissance juridique du fonctionnement associatif

CONDITIONS

Durée du contrat : **CDD en alternance : contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage**

Rémunération : **selon la grille de rémunération des alternants**

Prise de fonction souhaitée : Au plus tard le 1^{er} septembre 2021

Poste basé : à Nantes

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 15 juin à contact@essentiel-international.org

Entretien prévu entre le 15 et le 30 juin

