

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

### 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 DE L'ASSOCIATION

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 mutuelles de santé), et des interventions sous forme de plaidoyer et d'appui institutionnel.
- **L'amélioration de l'offre de soins** 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'Education à la santé, à la citoyenneté et à la solidarité internationale**.

L'association développe des projets au Bénin, au Burkina-Faso, au Burundi, en Guinée, au Sénégal, en Côte d'Ivoire, au Mali, au Niger, au Togo et en France.



## MISSIONS ET OBJECTIFS

Rattaché à la direction, qu'il.elle seconde, il.elle garantit la qualité du fonctionnement administratif et financier de l'association, domaine dans lequel il.elle a une délégation et une autonomie dans la mise en oeuvre. Il.elle développe une expertise quant aux montages financiers des projets et est en lien avec les bailleurs de fonds. Il.elle a également pour mission d'assurer le suivi administratif et financier de l'association et garantit la qualité du contrôle de gestion avec l'appui d'un collaborateur.

### Ses missions :

#### I. Gestion financière de l'association :

##### 1. La gestion budgétaire

- » Elaborer les budgets prévisionnels de l'association
- » Suivre régulièrement le budget global, les dépenses engagées par rapport au prévisionnel

##### 2. La gestion de la trésorerie

- » Mettre à jour et suivre le plan de trésorerie mensuel et trimestriel de l'association
- » Suivre régulièrement la situation de la trésorerie

##### 3. L'établissement des documents comptables

- » Etablir, suivre, analyser et consolider la comptabilité du siège
- » Fournir les informations comptables et financières au trésorier de manière régulière afin de lui permettre d'exercer sa fonction de contrôle à partir des tableaux de bord qui permettent de piloter l'activité
- » Animer la commission financière qui est responsable de la mise en oeuvre de la stratégie financière de l'association et préparer les outils d'aide à la décision pour la direction et les administrateurs
- » Préparer et réaliser la clôture des comptes et l'établissement des documents comptables annuels d'ESSENTIEL, en lien avec la mission du CAC selon les normes comptables française (bilan, compte de résultat, inventaires)
- » Rédiger le rapport financier pour l'AG et contribuer à la rédaction du rapport moral et d'activité

#### II. Gestion comptable, administration et secrétariat :

##### 1. La Comptabilité courante et le secrétariat

- » A la responsabilité du secrétariat de l'association : réceptionner les courriers ; gérer et commander les fournitures, classer et archiver les documents ; assurer la comptabilité courante : préparer le règlement des factures, classer les pièces administratives et comptables ; réaliser le contrôle des notes de frais, saisir les écritures sous sage des pièces comptables et opérations bancaires, faire les états de rapprochement
- » Gérer les relations avec les établissements bancaires et l'administration
- » Suivre les contrats et abonnements avec les tiers (assurances, maintenance informatique, téléphonie)

##### 2. La gestion administrative du personnel (en France, à l'étranger : les expatriés ou VSI)

- » Mettre à jour des dossiers du personnel et prendre en charge les divers aspects administratifs avec le service paie (commande des chèques déjeuner, médecine du travail, adhésion mutuelle des salariés, arrêt maladie, etc..)
- » Suivre les congés, suivre les récupérations de mission en lien avec la direction



- » Gérer les spécificités administratives des expatriés (VSI, salariés) : assurance rapatriement, convention de détachement

### 3. Le suivi du respect des procédures et contrats

- » Assurer la veille sur les évolutions dans le monde associatif (du point de vue juridique et réglementaire, etc...) et actualiser les informations réglementaires
- » Gérer les contrats des prestataires en lien avec la direction ( maintenance informatique...)

## III. Contrôle de gestion et appui financier aux projets

### 1. La recherche et le suivi des financements

- » Elaborer les budgets prévisionnels des propositions de projets déposées auprès des bailleurs, en lien avec les chargés de projets
- » Accompagner les chargés de projets dans la préparation et les dépôts des demandes de subventions
- » Elaborer les conventions avec les partenaires des projets, en lien avec les chargés de projets

### 2. L'appui-suivi et la formation des équipes administratives et financières des projets

- » Supervise et travaille en étroite collaboration avec le contrôleur de gestion
- » Suivre et contrôler le travail des équipes administratives et financières des partenaires
- » Mettre en place les outils de contrôle et de reporting financier
- » Concevoir et organiser la formation ponctuelle et l'accompagnement de ses collaborateurs et des équipes travaillant en partenariat avec l'association
- » Etablir les rapports financiers intermédiaires et finaux des bailleurs
- » Coordonner l'écriture des termes de références pour les audits, planification et suivi de ces audits
- » Evaluer les besoins en trésorerie des projets et des partenaires
- » Gérer les mouvements de fonds entre le siège, les partenaires

## PROFIL

### Compétences indispensables :

- » Maitrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux
- » Maitrise du logiciel sage, et compétences avancées Excel
- » Maîtrise des mécanismes de financement des bailleurs de fond (AFD, UE)

### Compétences souhaitables

- » Développement d'outils de bords pour le pilotage financier et budgétaire

### Qualités et savoir être :

- » Esprit d'analyse et de synthèses
- » Rigueur et organisation
- » Qualités relationnelles
- » Sens de la pédagogie
- » Polyvalence

### Profil - Formation

- » BAC + 3 à 5
- » Formation en comptabilité / gestion ou équivalent ;
- » Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire

### Connaissances spécifiques:

- » Connaissance de l'environnement des projets de solidarité international
- » Connaissance juridique du fonctionnement associatif



#### CONDITIONS

**Durée du contrat :** CDI Temps plein – 38h45- compensation RTT

**Rémunération :** C1 - Selon Convention collective mutualité

**Prise de fonction souhaitée :** 1<sup>er</sup> mars 2024

**Avantages :** Chèques restaurants, Complémentaire santé, télétravail (2 jours/ semaine), Remboursement 50% transports en commun, Mobilités durables

**Poste :** Basé à Nantes

#### CONTACT

Envoyer CV + lettre de motivation (précisant prétention salariale et disponibilité) par mail avant le **15 janvier 2024** à Céline Ribot, Directrice [celine.ribo@essentiel-international.org](mailto:celine.ribo@essentiel-international.org)

ESSENTIEL se réserve la possibilité de clôturer le recrutement avant cette date.

