

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF.VE

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

Sous la responsabilité et en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier (RAF), qu'il.elle seconde dans ses missions, le. la gestionnaire comptable et administratif.ve contribue à la qualité du fonctionnement administratif et financier de l'association en garantissant la bonne gestion des projets de la structure.

Ses missions :

Comptabilité de trésorerie :

- » Tenue mensuelle des journaux de caisse et banque du siège sur Excel
- » Suivi des journaux de caisse et de banque des partenaires liés aux projets mis en œuvre
- » Garantir la régularité de la transmission des données partenaires au siège
- » Contrôle des rapprochements bancaires et inventaires de caisse des partenaires liés aux projets
- » Contrôle de la qualité des documents comptables et du respect des procédures financières
- » Assurer la comptabilité siège et des projets par la saisie des écritures de trésorerie
- » Intégration des écritures de paie
- » Participation à la clôture des comptes annuels
- » Archivage des données comptables

Appui financier aux projets :

- » Appui à l'accompagnement et à la formation des partenaires terrains
- » Saisie des affectations analytiques, en lien avec le RAF et les équipes en charge des programmes
- » Participation au suivi budgétaire via la mise à jour des réalisés dans les différents budgets des projets
- » Contribution à la préparation des rapports financiers aux bailleurs
- » Contribution à la préparation des audits financiers des projets suivis

Autres tâches:

- » Secrétariat courant (téléphone, courrier, fourniture de bureau)
- » Appui administratif aux missions (assurance, déclaration Urssaf)
- » Suivi des contrats de maintenance (informatique, téléphonie...)



PROFIL

Compétences indispensables :

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

Compétences souhaitables

- » Maîtrise du logiciel Sage, et compétences avancées Excel

Qualités et savoir être :

- » Esprit d'analyse et de synthèse
- » Rigueur, organisation et sens de l'anticipation
- » Qualités relationnelles (écoute, dialogue)
- » Sens de la pédagogie
- » Polyvalence et autonomie dans l'organisation du travail

Profil - Formation

- » BAC + 2 minimum
- » Formation en comptabilité / gestion ou équivalent ;
- » Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire
- » Une première expérience réussie en milieu associatif serait un plus

Connaissances spécifiques:

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

CONDITIONS

Durée du contrat : CDI (38h45 - compensation RTT)

Rémunération : T2 - Selon Convention collective mutualité

Prise de fonction souhaitée : Début septembre (entretiens à prévoir à partir du 25 août)

Avantages : Chèques restaurants, Complémentaire santé, Remboursement 50% transports en commun, Mobilités durables

Poste : Basé à Nantes

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation par mail avant le 22 août à Céline Ribot, Directrice celine.ribot@essentiel-international.org

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

