



Chargé.e de gestion administrative et financière /Contrôleur de gestion

Date de l'offre : 16/12/2022
Secteur d'activité : Gestion administrative, comptable et financière
Ville : Chambéry (Savoie)
Processus de recrutement : Candidature étudiée au fil de l'eau.
La prise de poste souhaitée est le 01 mars 2023.

CONTEXTE :

Chambéry Solidarité internationale est une association qui a pour mission d'animer et de mettre en œuvre l'action internationale de la ville de Chambéry et de Grand Chambéry au Liban, au Burkina Faso et d'un nouveau territoire à partir de 2023. CSI fait également la promotion d'événements ou d'actions de sensibilisation autour du développement solidaire et de l'interculturalité sur les territoires.

Le poste de chargée de gestion administrative et financière **est une création de poste** au sein de l'association Chambéry Solidarité Internationale afin de répondre **aux besoins liés à son changement d'échelle et au développement de nouveaux projets.**

La priorité du poste à court terme sera de créer et d'animer **les outils de suivi administratif et financier d'un projet de développement au Liban (financement ficol AFD de 1 million d'euros).**
www.chambery-solidarite-internationale.fr

CADRE

Au sein d'une équipe de 5 personnes positionné.e sous la responsabilité de la Directrice et en appui aux Chargé.e.s de mission vous aurez pour mission de coordonner les activités financières, comptables et administratives de l'association et des projets internationaux.
Nos bureaux sont situés dans les tiers lieux « La dynamo » à Chambéry le haut ou se côtoient plusieurs associations, services municipaux et un fab lab.

GESTION FINANCIERE & ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE :

- Création d'outils et de méthodes pour le suivi financier de la structure en lien avec la directrice.
- Assurer la tenue de la comptabilité générale et gestion de la trésorerie (Saisie et gestion comptable et budgétaire en lien étroit avec le trésorier et en appui à au cabinet de comptabilité BDO).
- Superviser la clôture des comptes annuels avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes et appuyer la rédaction du rapport financier pour l'assemblée générale.
- Préparer les demandes de virements et les soumettre à la Directrice et Trésorier.
- Appuyer la directrice dans les diverses démarches administratives en lien avec l'administration fiscale et centrale (déclarations, élaboration des bilans de projets et dossiers d'évaluation des projets et postes aidés, Agence du Service Civique...)
- Appuyer la réalisation de dossiers administratifs et financiers (intendance, RH, juridique, partenariat...) et contribuer à la rédaction des demandes de subventions
- Assurer les achats des fournitures et autres équipements nécessaires à la bonne marche de la structure. Veillez au suivi des stocks.
- Assurer le suivi des adhésions et le mécénat

- Tâches administratives en lien avec les instances associatives (diffusion rapport ag, documents comptables, CR de rencontres et de réunions, convocation des rencontres, gestion des adhésions etc...)
- Appuyer la gestion sociale en lien avec la directrice (lien avec le cabinet comptable chargé de la gestion des payes, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, rédaction des contrats de travail...).
- Appuyer les différentes procédures de recrutements salariés et stagiaires (signatures, renouvellements et fins de contrats, déclarations d'embauche...).

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES PROJETS INTERNATIONAUX ET LOCAUX

- Préparation, instruction et suivi des marchés publics liés aux projets internationaux
- Proposition d'outils et de méthodes permettant d'optimiser le suivi financier des projets
- Création et animation des outils de gestion financière des projets
- Animation et contrôle du suivi et du pilotage des outils de gestion financière des projets en binôme avec les chargé.es de projets et en lien avec les référents dans les pays.
- Contrôle des pièces justificatives des projets en lien avec les canevas exigés par les bailleurs et par les canevas CSI.
- Appui à la rédaction des comptes rendus financiers des projets
- Appui aux chargés de projet pour les dossiers administratifs des projets (Préparer les demandes de subventions, demande de versement, de solde, demande sur les plateformes des bailleurs...)
- Présence et appui aux personnels lors des audits financiers à projet.

Possibles missions internationales en renforcement de capacités des partenaires accompagnés en gestion financière.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme(s) et formations dans les domaines de la gestion administrative et financière et/ou formations supérieure en gestion ou en comptabilité
- Bonne connaissance des mécanismes de financements des projets de développement et des procédures bailleurs (Ministère, AFD, UE, AERMC)
- Expériences dans les projets de développement international serait un plus
- Connaissances avancées et expériences dans les passations de marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques de base : Pack Office et essentiellement le logiciel Excel
- Connaissance des logiciels comptables (utilisation de Ciel compta)
- Maîtrise des grands principes comptables financiers et fiscaux,
- Justification d'au moins 3/5 ans d'expériences dont une expérience significative de gestion administrative et financière (dans le cadre d'un projet de développement dans le secteur de la solidarité internationale serait un plus)
- Rigoureux (se) sur le plan administratif et budgétaire, vous faites preuve de rigueur, de capacité à travailler en indépendance et êtes familier de la conduite et de la méthodologie de projets.
- Vous avez un goût pour le travail dans un contexte interculturel et associatif.
- Une connaissance du contexte culturel au Burkina Faso et/ou au Liban serait un plus.
- La maîtrise de l'anglais serait un plus

Ce poste requiert une autonomie et un gout pour le challenge.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste CDI - 80 % soit 28h (CDD possible si souhaité)

Possibilité d'aller jusqu'à 2 journées de télétravail

1 mois d'essai renouvelable une fois

Statut : Agent de maîtrise

Salaire : 2340 euros brut (environ 1800 € net/mensuel avant impôt + Tickets Restaurants + Mutuelles prise en charge à 100 %)

Lieu de travail : Le lieu principal de travail est situé dans les bureaux de CSI situé 24 avenue Daniel Rops à Chambéry

Réunions en soirée et week-end très occasionnel.

Date limite de candidature :

Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau

Merci d'adresser CV + lettre de motivation uniquement par mail csi@mairie-chambery.fr (un accusé de réception vous sera adressé)