

Coordinateur·rice des activités administratives et financières

Organisation :	Association Pays de Savoie solidaires (PSs)
Date de l'offre :	29/05/2023
Secteur d'activité :	Gestion administrative, comptable et financière
Ville :	Chambéry (Savoie)
Date de prise de poste :	<u>Dès que possible</u>

Contexte :

Pays de Savoie solidaires (PSs) est une association qui a pour mission d'animer les partenariats de coopération décentralisée du Département de la Savoie et d'accompagner les initiatives de solidarité internationale des Savoyards.

Missions

Au sein d'une équipe de 9 personnes et placé·e sous l'autorité de la Directrice, vous aurez pour mission de coordonner les activités financières, comptables et administratives de l'association. Vous serez en appui à la Directrice, et aux Chargé·e-s de mission, avec le soutien de l'assistant·e des activités financières et administratives que vous encadrerez. Vous aurez pour mission d'aider à la prise de décision, de sécuriser et d'assurer l'équilibre financier de la structure. Vous aurez notamment à assurer les activités suivantes :

Gestion comptable et administrative

- Tenue de la comptabilité générale (budget 1M2€), management et back-up de l'assistant·e administrative : factures et règlements, gestion de la caisse, classement et archivage, paie, enregistrement comptable, rapprochement bancaire, clôture annuelle en appui de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, présentation des résultats lors de l'AG.
- Suivi et classement des contrats prestataires et des conventions partenaires et bailleurs
- Amélioration continue des processus administratifs
- Reporting auprès des bailleurs en collaboration avec les équipes partenaires des coopérations

Gestion financière et budgétaire

- Pilotage budgétaire : budgets, suivi de la trésorerie, suivi des consommations, équilibrage financier, analyse des écarts, calcul du résultat prévisionnel.
- Gestion financière des projets (budget 3M6€) : remontées comptables des coopérations, comptabilité analytique, gestion des fonds propres et des contraintes bailleurs, rapports financiers, gestion des audits
- Contrôle de gestion sociale, gestion du système d'information

Actions transversales

- Participer aux événements ponctuels liés aux projets
- Appui technique dans vos domaines aux équipes partenaires des coopérations.
- Gestion des moyens de l'équipe en Savoie (locaux, système d'information, télécommunications etc.)

Profil souhaité

Formation ou Expérience : formation supérieure en comptabilité, gestion financière ou tout autre diplôme équivalent, ou expérience sur un poste similaire en gestion administrative et financière dans une association de solidarité internationale (apprécié).

Compétences attendues :

- Maîtrise du Pack Office (Excel) et logiciel comptable (*CEGID est un plus*)
- Maîtrise des grands principes comptables, financiers et fiscaux,
- Bonne connaissance des mécanismes de financements,
- Bonne connaissance des procédures bailleurs, d'instructions et de suivi de projets

Qualités requises : qualités relationnelles, sens du travail en équipe (y compris à distance), intérêt pour la solidarité internationale, autonomie, rigueur, polyvalence, esprit d'analyse et de synthèse.

Conditions

Statut salarié. **Contrat de 28h hebdomadaire, en CDI**

Salaire : selon qualification et expérience

Poste basé à Chambéry. Des déplacements au Sénégal et en Haïti pourront être programmés si besoin.

Candidater

Envoyer **CV, lettre de motivation et prétentions salariales** à l'attention de Mme Mireille Montagne, Présidente de Pays de Savoie solidaires, à l'adresse mail suivante : contact@paysdesavoiesolidaires.org