



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER de Projets internationaux

Contexte

Née en 1996, l'APDRA Pisciculture Paysanne est une association reconnue d'intérêt général qui appuie le développement de la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité.

L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets et activités en Afrique (Bénin, Cameroun, Congo, Côte d'Ivoire, Guinée, Liberia, Madagascar) et en Asie (Cambodge).

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, les missions du/ de la **Responsable Administratif et Financier** s'articulent principalement autour des trois axes de travail suivants :

1. Suivi des comptabilités des projets

- S'assurer du respect du cycle financier mensuel (calendrier / remontée des documents)
- Superviser les imputations analytiques des dépenses effectuées
- Saisir les comptabilités mensuelles terrain sur le logiciel SAGE
- Participer à la clôture comptable annuelle sur les projets
- Appuyer les RAF terrains dans la gestion comptable (animation des process, accompagnement, formation)

2. Suivi des procédures et audits des projets

- Contrôler le respect des procédures APDRA dans l'engagement des dépenses de mise en œuvre des projets
- Collecter les pièces justificatives et vérifier la liste de dépenses (périmètre : siège, terrain et partenaires)
- Archiver la chaîne documentaire comptable
- Participer à la coordination des audits financiers des projets
- Formaliser les contrôles et suivi des corrections à mener
- Assurer une veille sur l'évolution des procédures bailleurs, participer à la mise à jour des procédures APDRA et à la diffusion de l'information en interne (siège et terrain) et chez les partenaires

3. Suivi des engagements contractuels

- Coordonner les process d'élaboration des budgets des projets et des actualisations budgétaires
- Suivre les financements des projets et leur allocation
- Elaborer les tableaux financiers pour les rapports bailleurs

Selon les besoins, il/elle pourra être impliquée sur d'autres sujets.

Il/Elle exerce une autorité fonctionnelle sur les Responsables Administratifs et Financier des projets à travers la validation de candidats lors des recrutements, la formation et le suivi du travail.

Profil du/ de la candidat(e)

Formation : Diplômé(e) d'une formation supérieure minimum de niveau Bac +3, une spécialisation en finance, comptabilité, contrôle de gestion ou audit serait un atout.

- **Expérience souhaitée :** Vous avez une première expérience réussie en finance / comptabilité / contrôle de gestion d'au moins 2 ans, vous êtes habitué à travailler dans un environnement dynamique et avez la capacité à gérer plusieurs projets. Une expérience en ONG/association avec la gestion de financement AFD ou UE serait un plus.

Compétences recherchées :

- Maîtrise d'excel ; esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse
- La connaissance du logiciel comptable SAGE est un atout

Qualités requises :

- o Organisation et méthode, autonomie, rigueur, adaptabilité
- o Sens du relationnel et capacité à évoluer dans un contexte multiculturel
- o Esprit d'équipe et motivation pour le secteur du développement ;

Conditions :

- Contrat à Durée Indéterminée
- Poste basé à Massy (91), des missions occasionnelles sur les projets sont à prévoir (2 à 3 missions par an)
- Rémunération selon profil
- Prise en charge mutuelle à 60% par l'employeur et carte Navigo à 50% par l'employeur
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 8 euros par jour (pris en charge à 60% par l'APDRA)
- Télétravail : maximum 2 jours par semaine après la période d'essai.

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Vous vous retrouvez dans cette description de poste et souhaitez rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : Email : recrutement@apdra.org

Date de diffusion de l'offre : 17/10/2023

Date limite de réponse : 30/11/2023 - Possibilité de contact et d'interview des candidats avant cette date, l'APDRA pouvant clore cette offre d'emploi avant la date limite.

Référence à mentionner dans l'objet de votre mail : **CDG-2023**