



**Offre d'emploi**  
**RESPONSABLE FINANCIER SIEGE (H/F)**  
**CARE France**  
**CDI à temps plein**  
Date-limite de candidature : **22/12/2018**

**Contexte**

---

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Sa mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux

Son membre français, l'ONG CARE France (34 M€ de budget, 45 salariés en France), recherche son **Responsable Financier Siège**, rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière du siège de CARE France.

Pour en savoir plus sur CARE : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

**Descriptif de la fonction**

---

**1- Superviser la comptabilité du siège**

Responsabilité de l'ensemble de la comptabilité jusqu'au bilan et production des déclarations fiscales et sociales.

Encadrement de 2 personnes.

**2- Contrôler la gestion financière du siège**

Elaborer le budget annuel de CARE France et suivre sa réalisation. Suivre et analyser les coûts du siège et en particulier la rentabilité du marketing. Il ou elle est responsable de l'identification des fonds dédiés, de leur correcte comptabilisation et du suivi de leur utilisation. Etablir le prévisionnel de trésorerie du siège et contribue à améliorer la gestion des devises.

**3- Assurer et contrôler la gestion financière des programmes**

Assurer la comptabilisation des programmes à l'avancement. Revoir la situation de trésorerie de chaque projet, valide les virements et en particulier les soldes de tout compte et contrôle les marges.

**4- Etablir les états financiers de l'association**

En collaboration avec le CAC, réaliser l'intégration des comptabilités des bureaux pays dont CARE France a la responsabilité, produire les états financiers de l'Association et ses annexes en particulier le Compte Emplois Ressources. Produire le reporting semestriel à CARE International.

**5- Administrer l'ERP (PeopleSoft)**

Mettre à jour des paramètres comptables et analytiques, de la gestion des profils et des seuils d'approbation, formation des utilisateurs, interface avec le centre de services partagés aux Philippines. Suivre l'adaptation de l'ERP aux besoins de contrôle et de reporting de l'Association.

**Les responsabilités clé incluent :**

- Le suivi des engagements financiers de l'Association et la maîtrise des marges
- La réalisation des états financiers selon la réglementation en vigueur
- La participation active à la réflexion sur l'outil de gestion de demain

## **Relations-clés**

- En interne : le/ la DAF, les collaborateurs directs (responsable comptable et assistant comptable), le contrôleur de gestion des bureaux pays dont CARE France a la responsabilité, l'équipe programmes et les directions du siège
- En externe : le commissaire aux comptes, les homologues des autres ONG

## **Profil recherché**

---

### **Formation, expériences et compétences requises**

- Diplôme de niveau bac + 5 en gestion ou comptabilité (équivalent DSCG)
- Expérience d'au moins 5 ans en contrôle de gestion ou en comptabilité Une excellente maîtrise d'Excel est indispensable (formules avancées, TCD). La maîtrise des macros est un plus
- Un intérêt et des compétences dans la gestion des ERP sont nécessaires
- L'aptitude à soutenir et à conseiller des collègues non-financiers dans la gestion financière de leurs opérations, à communiquer clairement des idées complexes est utile
- Une expérience en ONG serait évidemment un plus

### **Qualités nécessaires**

- Esprit d'équipe
- Communication avec impact
- Capacité à accompagner le changement

### **Langues**

- Parfaite maîtrise du français
- Anglais opérationnel

## **Conditions et modalités de candidature**

---

**Contrat** : CDI, en remplacement de poste

**Statut** : cadre

**Date de début** : Dès que possible

**Salaire** : selon profil + avantage

**Lieu de travail** : Paris 19<sup>e</sup>

**Déplacements** : quelques déplacements sur ce poste (10%)

### **Comment postuler ?**

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à : [recrutement.finances@carefrance.org](mailto:recrutement.finances@carefrance.org) en indiquant la référence : « **Finance siège** »

### ***CARE encourage la diversité dans ses recrutements.***

*En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 3 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.*

***CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.***