



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR ADJOINT FINANCIER SUPPORT (H/F)

**Le type du contrat dépendra du bureau pays et du profil**

Date limite de candidature : **ouverte**

#### 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), intervient dans plus d'une trentaine de pays depuis 2016 et a la charge managériale du Liban, du Maroc, du Cameroun et de Madagascar. L'équipe présente à Paris regroupe une quarantaine de personnes.

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

#### Descriptif de la mission

---

CARE France recherche pour l'un de ces pays (Cameroun, Madagascar, Maroc et Liban) un.e **Directeur.trice Adjoint.e Financier.e** chargé.e des fonctions financières et support.

##### **Objectif général de la mission**

Sous la responsabilité du/de la Directeur.trice Pays de CARE International, avec un lien fonctionnel à la Directrice Administrative et Financière de CARE France, il/elle supervise les équipes finance, RH, logistiques.

##### **Fonctions par ordre de priorité**

###### **1- Comptabilité, finance, trésorerie**

- Assure la gestion comptable et financière : comptabilité et rapports financiers, clôtures comptables, élaboration et suivi des budgets, suivi de la trésorerie, analyse de la situation financière.

###### **2- RH**

- Supervise l'établissement de la paie, assure le respect du cadre social et légal, pilote la gestion opérationnelle des ressources humaines.

###### **3- Logistique et sécurité**

- Supervise la gestion du support opérationnel aux programmes (achats, parc de véhicules, équipements, locaux, systèmes d'information ...) en s'assurant de la mise à jour et du respect des mesures sécuritaires et sanitaires de la mission.

###### **4- Administration générale**

- Assure les liaisons avec les interlocuteurs fiscaux, sociaux et tout autre interlocuteur administratif en charge de réglementation concernant le bureau -pays, afin de garantir la conformité de procédures utilisées

###### **5- Liaison bailleurs**

- Est en charge des relations administratives et financières avec les différents bailleurs des projets et assure la diffusion des procédures spécifiques des bailleurs auprès des équipes projets chargées de les mettre en œuvre

#### **6- Contrôle interne**

- Supervise et révisé au besoin la mise en œuvre des procédures administratives et financières de CARE International. Soutient le renforcement du contrôle interne, est l'interlocuteur principal des auditeurs internes et externes.

#### **7- Soutien à la gouvernance du bureau-pays**

- Au sein de l'équipe de direction, apporte sa contribution dans tous les domaines sous sa compétence pour assurer que sont appliqués les principes de : genre et diversité, transparence et redevabilité et les valeurs de CARE.

## **Profil recherché**

---

### **Formation et expérience**

- Titulaire d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (Bac+5) en Finance et Comptabilité ou grande école de commerce.

### **Compétences et qualités requises**

- Une expérience d'au moins 5 ans sur des postes similaires avec de grandes responsabilités en reporting financier à la Direction, dont une expérience significative sur le terrain avec encadrement d'équipe
- La connaissance du logiciel SAGA est un plus

### **Langues**

- Une parfaite maîtrise de l'anglais est exigée

## **Conditions et modalités de candidature**

---

**Contrat** : contrat d'usage d'un an renouvelable

**Date de début** : **Février – mars 2021**

**Salaire** : selon profil et grille salariale de CARE France

**Lieu de travail** : Cameroun – Madagascar – Liban

### **Comment postuler ?**

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : [dnsrecrutement@carefrance.org](mailto:dnsrecrutement@carefrance.org)

**Date limite de candidature** : **ouverte**

**CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.**

*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 4 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.*

**Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Règlementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.**

***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.***

CARE France se réserve le droit de contacter les précédents employeurs des candidats à ce poste pour déterminer s'ils ont été reconnus coupables d'infraction aux codes de conduite en matière de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel ou de fraude, ou bien si une enquête était en cours au moment de la rupture du contrat de travail précédent, sur des faits de ce type. La transmission d'une candidature sur ce poste entraîne l'acceptation de ce dispositif de recueil d'informations auprès des précédents employeurs.