



Offre d'emploi

Chargé.e d'appui Administratif et Financier – Département Programmes

CDI Dès que possible

à temps plein

Date-limite de candidature : **30/09/2022**

Contexte

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre 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. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2020, CARE France est intervenue dans une trentaine de pays et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. . Le volume annuel de ressources est d'environ 50M€. L'équipe présente à Paris regroupe une soixantaine de personnes

Pour en savoir plus sur CARE : www.carefrance.org

Dans le cadre de la complexification croissante des attentes administratives et financières de notre écosystème, le/la Chargé.e d'Appui Administratif et Financier objectif contribue à renforcer la qualité de mise en œuvre des opérations soutenues par l'association en apportant un soutien administratif, financier et contractuel aux desks donc aux CO et vient en appui à l'équipe programme pour répondre à ses enjeux de conformité contractuelle.

Descriptif de la mission

La liste des tâches ci-dessous est le fruit d'un échange entre direction financière et administrative et département programmes et sera amené à évoluer potentiellement régulièrement. Ce poste fera partie du nouveau pôle d'expertise administratif et financier en soutien direct aux programmes, et sera sous la responsabilité de la responsable Programmes suite à sa prise de poste.

Relations fonctionnelles :

- Internes :
 - Les chargé.e.s et responsables de programmes
 - Les équipes marketing, opérations, finance et administration
 - L'audit interne de CARE France
 - Les chargés et responsables reporting et compliance sur le terrain
- Externes :
 - les bailleurs de fonds privés et publics pour les projets suivis, opportunités futures...
 - les référents compliance Chez CI à Bruxelles
 - les consultants externes mobilisés
 - les institutions, organisations partenaires...
 - les homologues des autres ONG

Les missions principales :

Fonction 1 : Appuyer la prospection et le développement des projets portés par CARE France comme signataire de contrats (rôle CMP) administratifs et financiers

- Soutenir les desks dans le développement de propositions de qualité (suivi des consultances, pour le développement de budget des propositions, relecture, amélioration et correction sur la forme et le fond, respect des délais, des procédures, des informations obligatoires à fournir) .
- Travailler avec les CO sur la construction de budgets réalistes basés sur des estimations probantes de temps, de coûts, etc.
- Participer à la bonne mise en oeuvre des règles CARE à respecter au niveau programmatique.
- Assurer la construction des dossiers administratifs pour dépôt,
- Améliorer la qualité des propositions de projets : respect des guidelines, montage technique et financier des propositions,
- Nourrir la réflexion sur la stratégie Programmes de CARE France et participer activement aux ateliers stratégiques CARE France;
- Développer ses connaissances et celles de l'association en matière de projets, et bonnes pratiques, en particulier sur sa thématique ;
- Participer activement quand pertinent aux ateliers et conférences concernant sa thématique;

Fonction 2 : Appuyer la gestion des programmes / projets portés par CARE France et en assurer le bon suivi administratif et financier pour une bonne mise en oeuvre programmatique

- Accompagner le démarrage des projets : relecture des conventions et IPIA pour alerter les chargé.e.s ou responsables de programmes sur les points sensibles de procédures telles que : nouvelles dispositions contractuelles, plans de passation des marchés,
- Assurer le reporting financier (bailleurs), suivi des échéances, soumission, amélioration de la qualité, contrôle des règles bailleurs, administratif, ...
- Assurer le suivi administratif et financier du cycle du projet dans le respect des étapes et outils internes (« workflow ») qui précisent les périmètres respectifs entre Programmes et Finances
- S'assurer de demander et d'obtenir des rapports financiers intermédiaires (le faire inscrire dans les IPIA)
- Appuyer les desks pour accompagner les COs dans les négociations (budgets et conditions),
- Appuyer les desks pour obtenir l'intégralité des ICR des projets tout en s'efforçant de faire couvrir au mieux les frais de structure des COs CARE France et une couverture optimale des cofinancements
- Calculer les soldes de projets terrain et bailleurs en les faisant vérifier par rapport aux données comptables Intégrer la prévention des risques dans les programmes : budgétisation des audits intermédiaires, vérification cohérence SPC...
- Revoir les rapports financiers bailleurs (amélioration et correction sur la forme et le fond) : respect des délais, des guidelines, des informations obligatoires à fournir.
- Appuyer les CO et les chargés de programme pour la gestion administrative, juridique et financière de la relation de consortia

Fonction 3 : Participer au cadrage des aspects administratifs et financiers des programmes / projets portés par CARE France en collaboration avec les desks et la Direction administrative et financière

- Créer les formats et outils nécessaires ou check list dans son périmètre d'expertise, quand ceux-ci ne sont pas disponibles afin d'enrichir le Workflow
- Développer une culture de la responsabilité et de la redevabilité par la budgétisation

et la réalisation d'audits financiers et d'évaluations de projets.

- Mettre en place une analyse régulière des données financières des projets et suivi des mouvements financiers des projets (virements terrain, règlements fournisseurs, dépenses siège).
- Créer les Fund Code et PID, pour les projets portés par l'équipe programme
- Soutenir les CO dans la mise en œuvre d'une culture de compliance spécifique aux bailleurs français et européens en lien avec le service audit et l'unité CI à Bruxelles;
- Enrichir et mettre à jour les outils de reporting interne à chaque phase clé des projets ; en particulier respecter les étapes et outils internes de suivi du cycle du projet (« workflow »)

Fonction 4 : Développer et partager une expertise technique transversale

- Définir et mettre en œuvre un plan d'action transversal sur son expertise technique en lien avec l'ensemble des parties prenantes internes et externes
- Apporter un appui aux chargé.e.s et responsables sur l'intégration du domaine d'expertise technique dans leur portefeuille
- Former les bureaux pays prioritaires ainsi que les équipes sièges aux outils et approches de son domaine d'expertise
- Développer, enrichir et mettre à jour son expertise en assistant, lorsque le temps le permet et en accord avec son supérieur, à des conférences, séminaires, formations en ligne et en présentiel

Profil recherché

Formation et expérience :

0-3 années d'expérience dans une fonction équivalente en ONG internationale.

Formation universitaire BAC+5. Formation en aide humanitaire internationale, relations internationales, humanitaire et développement, commerce

Expérience terrain fortement valorisée (dans la zone d'intervention est un atout) et expérience en siège valorisée

Connaissance des problématiques et du fonctionnement du secteur du développement et de la solidarité internationales

Compétences et qualités requises :

Gestion/suivi administratif et financier de projet et gestion de contrats

Bonne maîtrise du Pack Office

Connaissance des principaux bailleurs institutionnels et de leurs procédures (Connaissance des Trust funds / fonds fiduciaires de l'Union Européenne fortement valorisée)

Maîtrise du cycle de projets

Capacité de présentation

Capacité à interagir : relations avec les bailleurs de fonds,

Savoir-être :

Autonomie, polyvalence et flexibilité

Capacité à travailler en équipe

Bon relationnel

Rigueur, esprit d'analyse

Langues :

Parfaite maîtrise du français et de l'anglais. L'espagnol serait un plus

Chaque salarié.e est responsable des tâches administratives faisant partie de son poste (classement de dossiers, courriers, archivage, sauvegarde informatique, protection des biens matériels et fonds de l'association).

Conditions et modalités de candidature

Contrat : CDI

Statut : Non cadre

Date de début : 17/10/2022

Salaire : entre 35 172 € et 37283 € brut annuel, suivant expérience

Avantages :

+ tickets restaurants - 9€ dont 5€ pris en charge par CARE

+ 50% carte de transport

+ mutuelle prise en charge à 100%

Lieu de travail : Siège CARE France, Paris 19°, déplacements ponctuels en fonction des besoins des interlocuteurs sur le terrain

Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : recrutement@carefrance.org

Merci d'indiquer la référence : **Chargée Admin-Fin Programmes**

Date-limite de candidature : 30/09/2022

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 Réglementation 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 contactera 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.