

Directeur.trice Administratif et Financier (F/H)
Recueil des candidatures en cours

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

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 autonomie. En 2021, CARE France est intervenue dans plus d'une trentaine de pays et a aussi la charge managériale pour le compte du réseau des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar ainsi que des opérations via partenaires locaux en Roumanie et en Moldavie.

Le volume annuel de ressources est de 50M€. L'équipe regroupe environ 70 collaborateur.trice.s basé.e.s en France et une vingtaine d'expatrié.e.s.

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

MISSIONS

Sous la supervision directe de la co-direction générale, le/la Directeur.trice Administratif et Financier (H/F) a pour missions principales :

- Diriger et optimiser le pilotage des Finances, de la Comptabilité, du Contrôle de Gestion, de l'Audit, des Ressources Humaines, des Systèmes d'Information et des Moyens Généraux de l'association
- Assurer que l'association remplit ses obligations statutaires, comptables, fiscales et légales vis-à-vis des autorités et parties prenantes

La direction Administration & Finance regroupe aujourd'hui 19 personnes. Vous managez en direct 2 responsables de service (RH, Finance et comptabilité) et un responsable services généraux, IT et achats et fonctionnellement la responsable du service Audit (rattachée statutairement à la Direction Générale). Le poste est sous la supervision directe de la co-direction générale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilotage stratégique et participation à la Direction Générale de l'Association

- Participer au processus de Planification Stratégique global de CARE France et à sa mise en œuvre dans son domaine de responsabilité
- Participer aux décisions sur l'ensemble des sujets traités en comité de direction
- Mobiliser les membres du Conseil d'Administration pour les questions relevant de son domaine de compétence (en particulier la Trésorière et la Secrétaire Générale)
- Construire une relation avec l'ensemble de l'écosystème interne (réseau CARE International) et externe – et participer aux groupes de travail internes et externes pertinents

Pilotage financier de l'association

- Piloter le budget, reporter vers la Direction Générale et le CA, proposer les actions nécessaires pour optimiser la situation financière
- Garantir le respect des règles comptables et fiscales et la qualité des comptabilités générales et analytiques tant pour le siège social que pour les établissements dépendant de CARE France en assurant le lien avec les équipes finance de chaque BU et du Shared Service Center

- Gérer la trésorerie, les placements et les emprunts
- En lien avec les Programmes, contrôler la qualité des budgets et rapports financiers soumis aux bailleurs

Pilotage des Ressources Humaines

- Proposer la stratégie RH de l'association et des processus, méthodes ou outils de gestion afférents
- Assurer le respect des politiques RH et de la conformité légale du pilotage RH
- Suivre l'évolution du modèle organisationnel au Siège et à l'international, et définir, en étroite collaboration avec les autres membres du CoDir, les besoins en ressources humaines
- Participer activement, suivre et promouvoir la politique d'Égalité des Genres

Pilotage de l'Audit et du contrôle interne

- Être le garant l'environnement de contrôle (siège et terrain)
- Répondre avec succès aux audits menés au siège par les bailleurs de fonds. Mettre en œuvre / suivre les recommandations des audits externes
- Lancer les audits internes nécessaires (terrain et siège) et suivre les recommandations

Gestion de la vie administrative, associative et juridique

- Participation aux réunions du CA et à leur organisation et pilotage de son Comité des Finance, audit et risques
- Suivre les questions juridiques et les contentieux., suivre les legs, assurer les couvertures assurantielles adéquates
- Garantir le respect des statuts, et des obligations légales liées à la Reconnaissance d'Utilité Publique ou autres
- En cas de besoin, pilotage de la création et gestion des entités légales adaptées

Pilotage des systèmes d'information et des services généraux

- SI : analyse des besoins, choix techniques, choix et suivi des prestataires, sécurité des données et des systèmes et bon fonctionnement
- Donner aux équipes des moyens de travail adéquats (locaux, équipements, matériels informatiques, achats et services divers...) et en assurer la sécurité et la gestion

Encadrement des équipes

- Définir la stratégie et le plan d'action annuel de la Direction et suivi de la mise en œuvre des plans d'action globaux et individuels
- Manager et co-manager avec efficacité, former, évaluer et faire progresser les collaborateurs directs dans leur fonction.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expériences :

- Formation Bac+5 écoles de commerce, de gestion, finance, DECF / DESCF, ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 10 ans en entreprise ou en ONG, dans le domaine de la gestion, comptabilité, finances
- Une expérience sur le terrain dans un poste de gestionnaire de mission humanitaire est un atout considérable.

Compétences requises :

- Compétence technique liée au périmètre – notamment finance, comptabilité, contrôle de gestion dans un contexte associatif souhaité
- Connaissance des mécanismes de financements et bailleurs de fonds est un plus
- Connaissance des fondamentaux de droit du travail et de la protection sociale
- La maîtrise d'un ERP est un plus en particulier PeopleSoft
- Fortes qualités de management et d'encadrement d'équipe, conduite du changement appréciée

Qualités recherchées :

- Agilité
- Très forte rigueur et sens du service
- Bon sens de l'organisation, gestion des priorités et de gestion de la pression
- Bon relationnel, capacité de dialogue et de négociation
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe, et dans un environnement complexe

Langues : la langue de travail est le français, excellent niveau d'anglais indispensable.

ADHESIONS AUX ASPECTS PRATIQUES

Contrat : CDI

Statut : Cadre

Temps de travail : forfait-jour (212 jours par an)

Date de début souhaitée : 1^{er} juin 2023 (merci d'indiquer vos disponibilités)

Salaire : de 59 517,60 € à 65 538,70 € bruts annuels

Avantages : mutuelle prise en charge à 100% par CARE France ; tickets-restaurant d'une valeur faciale de 9€, dont 5€ pris en charge par CARE France ; remboursement à hauteur de 75% des abonnements au réseau de transports publics ; charte de télétravail (à l'issue de la période d'essai, forfait de 40 ou 80 jours de télétravail par an ; 120 jours à partir d'un an d'ancienneté).

Déplacements : environ 20 % du temps de travail

COMMENT POSTULER ?

Dépôt de candidature sur le site d'Orientation Durable :

<https://offres-emploi.orientationdurable.com/offre-emploi-695.html#>

TOUTES LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES

Dans le cadre du processus de recrutement, Orientation Durable s'engage à examiner avec attention chaque candidature de manière objective, sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail, sur le seul critère de conformité aux compétences demandées pour le poste.

Quelle que soit l'issue du processus de recrutement, **Orientation Durable s'engage à contacter tous les candidats**, par mail ou par téléphone, pour leur faire un retour sur leur candidature.