

# Offre d'emploi

## Responsable Administratif et Financier

### Elevages sans frontières

## Enjeu du poste

Elevages sans frontières est une association qui agit pour la sécurité alimentaire et l'autonomie des familles paysannes, grâce à l'élevage familial. ESF agit en Afrique de l'Ouest (Togo, Bénin, Burkina Faso), au Maroc, Haïti, Zambie et Kosovo. L'équipe est aujourd'hui composée de 13 personnes, dont 9 au siège à Lille, 2 à la coordination régionale d'Afrique de l'Ouest basée au Burkina Faso et 2 VSI. ESF accompagne les éleveuses et éleveurs vulnérables, pour qui le développement de l'élevage familial permet d'améliorer leurs revenus, de diversifier leurs activités pour une meilleure gestion des risques (climatiques, sociaux, etc.), et enfin de diversifier l'alimentation des enfants et des familles

Créée il y a 20 ans, son budget est d'environ 2 millions d'euros sur l'exercice en cours. Ses ressources proviennent à 80% des dons privés, et 20% de subventions. Ces sources de financements induisent de fortes redevabilités (Commissaires aux comptes, audit, labellisation Don en Confiance, etc.) qui font de la gestion administrative et financière un enjeu fort en termes de rigueur et transparence.

L'accès à des subventions publiques et privées induit également des mises en conformités avec les procédures des bailleurs, en cours mais à poursuivre. C'est un des enjeux fort de ce recrutement, qui permettra à ESF de se doter de procédures administratives et financières complètes et solides. Le deuxième enjeu de la création de ce poste est d'améliorer le suivi et contrôle budgétaire des projets sur le terrain et d'épauler la direction dans le suivi budgétaire.

## Missions et activités

Le ou la responsable administratif et financier sera sous la responsabilité de la directrice, il.elle sera basé.e au siège, à Wasquehal, avec des missions ponctuelles sur le terrain. Un.e alternant.e en comptabilité est en cours de recrutement, et sera sous la responsabilité du ou de la RAF. Ses principales tâches sont :

### 1. Comptabilité et intendance (10%)

- Encadrer l'alternant.e en comptabilité et assurer la bonne tenue de la comptabilité de l'association (siège, coordination Afrique de l'Ouest et virements terrain) et l'archivage des pièces
- Maintenir une continuité du poste de comptabilité en cas de vacance du poste
- Assurer la mise à jour mensuelle des outils de suivi budgétaire de l'association, en lien avec les enregistrements comptables et les données financières
- Réaliser les achats au siège en lien avec la direction (fournitures, matériel informatique, etc.)

### 2. Gestion financière et administrative (30%)

- Superviser et coordonner la mise en place & le suivi des outils de gestion à l'échelle des projets et de la structure
- Rendre compte régulièrement à la directrice de la situation financière de l'association, des questions importantes concernant la gestion financière, budgétaire et comptable de l'association
- Etre force de proposition dans l'amélioration des outils de pilotage budgétaire, en lien avec les besoins exprimés par la direction et le CA

- En lien avec la chargée des partenariats financiers, s'assurer du respect des procédures administratives, financières et comptables des bailleurs et de l'archivage des éléments des conventions
- Améliorer les procédures internes, veiller à la mise en conformité avec les exigences des bailleurs, et spécifiquement l'AFD
- Organiser les audits financiers des projets exigés par les bailleurs
- Préparer les éléments de clôture, en lien avec la Commissaire aux comptes
- Appuyer la direction dans la construction des budgets prévisionnels de l'association et dans la préparation des Assemblées générales et Conseils d'administration

### 3. Suivi financier des projets et des partenaires (50%)

- Vérifier et valider les demandes de fonds trimestrielles des organisations partenaires, en lien avec les référents projets
- S'assurer du bon fonctionnement des systèmes d'information financière et des systèmes de contrôles interne des organisations partenaires
- Procéder à la revue des états financiers des organisations partenaires et des rapports d'audit
- Procéder périodiquement à des missions de supervision financière chez les organisations partenaires dans nos pays d'intervention
- Organiser des ateliers de renforcement de capacités pour les organisations partenaires
- Appuyer les référents projets dans la construction des budgets prévisionnels des projets

### 4. Gestion des ressources humaines (10%)

- Etablir les documents nécessaires pour les début et fin de contrat (salariés, VSI, alternant, etc.)
- Assurer le suivi des obligations sociales et réaliser une veille dans le domaine du droit du travail

## Profil recherché

### Formation et expérience

- Formation Bac +4/5 en gestion, finances ou comptabilité
- Expérience professionnelle préalable de 5 ans minimum (contrôle de gestion, audit...)
- Montage financier et gestion de conventions de financement notamment avec l'Agence Française de Développement

### Savoir-faire et savoir-être

- Excellente maîtrise d'Excel/Word (impératif)
- Rigueur, goût pour les chiffres, capacité d'analyse financière
- Aptitude à construire des relations positives avec les collaborateurs et les partenaires
- Bon relationnel, prise d'initiatives, capacité à respecter les échéances
- Réelle motivation pour l'objet de l'association

## Recrutement et conditions

**Lieu** : 41 rue Delerue, 55290 Wasquehal (proximité métro et tram)

**Statut** : CDI – 35h

**Prise de poste** : au plus tard fin août 2023

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer avant le 2 mai 2023 à l'attention de Pauline Casalegno et à l'adresse suivante : [recrutement@elevagessansfrontieres.org](mailto:recrutement@elevagessansfrontieres.org).

Préciser dans l'objet du mail « candidature – RAF ».