



Responsable Administratif et Financier
Association Fert - Paris
Fiche de poste

26.02.2021

FERT

[Fert](#) est une association de coopération internationale pour le développement agricole créée en 1981. Elle a pour objet d'aider les agriculteurs des pays en développement et émergents à améliorer leurs conditions de vie et de travail et leurs revenus, participant ainsi à l'amélioration de l'économie de leurs pays. Fert accompagne les agriculteurs de ces pays dans leurs démarches d'organisation. En tant qu'agri-agence, elle mobilise l'expérience de la profession agricole française en fonction des besoins de ses partenaires.

En 2021, Fert accompagne des organisations de producteurs dans 9 pays : Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Madagascar, Kenya, Maroc, Algérie, Tunisie, Égypte, Géorgie.

Le budget annuel de Fert s'élève à 4,5 Millions €, dont plus de 50% gérés dans les pays où Fert a des représentations (Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Madagascar). Fert mobilise des financements publics (AFD, UE, Fida ...) pour environ 50% et des ressources privées (Entreprises, Fondations ...) pour environ 50%.

MISSIONS

Fert recherche un-e Responsable Administratif et Financier (RAF) pour un poste en CDI basé à Paris. Sous l'autorité de la Directrice et en lien avec le Trésorier, le-la RAF est le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'association Fert. Il-elle est secondé-e par une assistante comptable et projets. Ses missions sont :

Gestion de la comptabilité générale :

- Gestion de la trésorerie
- Règlement des factures, virements aux organisations partenaires
- Supervision et contrôle de la saisie des pièces comptables (comptabilité générale et analytique sous Sage Base 100cloud) confiée à une assistante comptable
- Clôture des comptes et établissement des états financiers (Bilan et Compte de résultat)
- Suivi des relations avec les banques, le Commissaire aux comptes, les fournisseurs et les partenaires financiers

Gestion administrative des ressources humaines :

- Suivi des dossiers du personnel (environ 15 salariés rattachés au siège dont 5 expatriés) : contrats d'embauche, évolution dans la grille salariale, congés, soldes de tout compte ...
- Gestion des relations avec le cabinet en charge de la paye
- Suivi des contrats relatifs aux salariés : assurances, médecine du travail, ...
- Suivi de la réglementation sociale et fiscale et application des règles en vigueur

Gestion administrative générale :

- Suivi des contrats divers : informatique, entretien des bureaux, archivage ...
- Elaboration d'un manuel de procédures, amélioration des process
- Contrôle de gestion
- Supervision classement des dossiers fournisseurs, prestataires ...

Suivi des contrats projets et des budgets en lien étroit avec la Direction :

- Lecture des contrats et conventions de financement et aide à l'élaboration de notes de procédures administratives et financières liées aux contrats

- Appui à la gestion financière et au reporting financier des contrats programmes
- Suivi des audits : rédaction de termes de référence, sélections des auditeurs, fourniture des informations demandées par les auditeurs
- Participation à des réunions avec des responsables financiers d'autres ONG ou des bailleurs de fonds

Renforcement des compétences de gestion des équipes administratives et financières dans les pays où Fert a des Représentations :

- Contribution à l'harmonisation des procédures administratives et financières et/ou à leur adaptation aux contextes locaux
- Formation-accompagnement à distance des comptables et RAF
- Eventuelles missions de supervision

FORMATION / EXPERIENCE

Formation supérieure en comptabilité et gestion ou autre formation supérieure avec expérience en comptabilité et gestion.

Expérience réussie d'au moins quatre ans sur un poste de Responsable Administratif et Financier ou Chef-fe comptable.

COMPETENCES TECHNIQUES / SAVOIR-FAIRE SPECIFIQUES

- Maîtrise parfaite de la comptabilité en partie double et des
- Maîtrise des logiciels Sage Base 100cloud et Excel
- Savoir gérer la trésorerie
- Savoir établir les états financiers (Bilan, Compte de résultat)
- Compétences dans la gestion administrative du personnel
- Compétences en gestion financière (suivi budgétaire)
- Savoir créer et harmoniser les procédures

COMPETENCES RELATIONNELLES/ SAVOIR-ETRE

- Fiable, intègre, sens aigu de la confidentialité des informations
- Rigoureux-se, investi-e, force de proposition, autonome dans les missions confiées
- En total accord avec les valeurs et les missions de Fert
- Savoir communiquer avec sa hiérarchie dans un esprit d'équipe constructif
- Relationnel simple et facile, à l'écoute des collaborateurs
- Connaissance ou intérêt fort pour le secteur de la coopération et solidarité internationale.

CONDITIONS OFFERTES

Contrat : CDI avec période d'essai / Lieu de travail : Paris – Porte Maillot

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Congés : 27 jours/an + 6 jours (compensation 39h/35h)

Rémunération : à partir de 40 k€ brut selon profil et grille salariale

Autres : mutuelle, aide aux repas, prise en charge de 50% du titre de transport, œuvres sociales après 6 mois d'ancienneté

Poste à pourvoir : mars-avril 2021

Adressez CV et Lettre de motivation avec la référence « Fert / RAF » à j.gilloots@fert.fr