

Offre d'emploi	Chargé/e de mission – Contrôleur-se de Gestion
<p>Elle/il est chargé/e d'assurer la mise en place, le développement, la continuité, l'évolution, l'évaluation des actions liées à une thématique spécifique.</p>	
<p>Missions générales : (Profil de poste)</p>	
<p><u>Dans le cadre de cette/ces thématique/s,</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure la mise en place, le développement et le suivi du réseau de partenaires ; - Anime l'équipe d'intervenants de AIDES (volontaires et/ou salariés) ; - Supervise la préparation, le déroulement et la réalisation des activités liées à sa/ses thématique/s ; - Chargé/e de l'évaluation de sa thématique; mise en place et renseignement des indicateurs permanents d'activité, élaboration de propositions d'évolution ; - Présente son action dans le cadre des temps de rencontre collectifs internes ou externes de l'équipe et contribue à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions de AIDES ; - Chargé/e de la rédaction des rapports d'étape et d'activité liés à sa thématique ainsi que de l'élaboration des fiches action ; - Chargé/e du suivi budgétaire des actions notamment la préparation des budgets prévisionnels, l'élaboration et le suivi des demandes de financement. 	
<p><u>Missions spécifiques : (lettre de mission)</u></p>	
<p>Sur le périmètre géographique et thématique qui lui est confié, le/a contrôleur/se de gestion a pour mission :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboration des budgets annuels, compte d'emploi, clôture, projection, 2. Elaboration / suivi de tableaux de bord sur son périmètre à destination des équipes projets 3. Suivi budgétaire, respect des conventions, avenants, respect des échéances, contrôle de l'affectation des financements par projet, contrôle des codifications analytiques, 4. Appui à la réalisation des rapports financiers pour les financeurs, 5. Suivi de la trésorerie liée aux financements, 6. Veille à l'application des procédures comptables et financières (ainsi qu'à l'application uniforme des outils harmonisés sur l'ensemble du réseau), 7. Montage de budgets pluriannuels des TA en lien avec les orientations stratégiques de AIDES, 8. Préparer les éléments financiers d'aide à la décision dans le cadre des réunions des instances politiques locales (conseil de région) : sensibilisation / formation / conseil aux responsables de région, DAR, élus locaux. 9. Elaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs des ESMS (Octobre et Avril) 10. Applique les réglementations et procédures spécifiques aux ESMS en lien avec le service comptabilité et les responsables de région 11. Participe à la rédaction et/ou la mise à jour des procédures sur son périmètre, 12. Tenue et mise à jour permanente du tableau de bord de suivi des subventions <p><i>La répartition des périmètres géographiques et des dossiers transversaux est défini par le responsable du service et revu régulièrement dans le souci d'équilibre des charges de travail.</i></p>	

Rattachement hiérarchique :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle/il est placé/e hiérarchiquement sous la responsabilité du/de la Directeur/trice Administratif/ve et Financier/ière ▪ Elle/il rend compte de son travail et de l'organisation de celui-ci auprès du/de la Responsable du service contrôle de gestion
Relations fonctionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés-es impliqués-es dans la thématique dont elle/il a la charge ; ▪ Peut être amené-e à superviser le travail de un ou plusieurs collaborateurs-trices.
Délégation/autonomie/responsabilités :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe, alerte, rend compte régulièrement de la situation financière au Directeur/trice Administratif/ve et Financier/ière, et/ou au Responsable du service Contrôle de Gestion.
Obligations professionnelles :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devoir de réserve, de confidentialité et de respect de l'éthique de AIDES. ▪ Respect des textes régissant l'activité des salariés de AIDES. ▪ Obligation de participation à la formation initiale des volontaires et permanents de AIDES. ▪ Participation aux réunions de salariés de son site de rattachement. ▪ Participation souhaitée aux évènements de la vie associative.
Conditions d'exercice :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secteur géographique d'affectation : Pantin ▪ Lieu d'activité : Pantin ▪ Mobilité géographique ▪ Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES. ▪ Statut cadre ou non cadre. ▪ Catégorie de rattachement : 3 ▪ Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES : 31-32K€ Annuel brut ▪ Type de contrat CDI, temps plein ▪ Référence éventuelle à un conventionnement (cadre de référence du contrat) ▪ Avantages spécifiques éventuels ▪ Régime de retraite, complémentaire santé, prévoyance ▪ Autres mentions légales obligatoires.
Compétences attendues :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation ou expérience en contrôle de gestion (minimum 3 ans) ▪ Expérience similaire de gestion de projet et connaissance des exigences liées aux financements publics et privés ▪ Maîtrise avancée d'Excel ▪ Capacité à développer des outils (type tableau de bord, outils de suivi) sur son champ de compétence ▪ Rigueur, sens de l'organisation ▪ Aisance relationnelle

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Sandra GIRAudeau par mail à sgiraudeau@aid.es.org au plus tard
le 15 Septembre 2017 Poste à pourvoir rapidement.

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les Hépatites sont les bienvenues.