

OFFRE D'EMPLOI

Titre officiel	<i>Chargé/e de mission</i>
Titre spécifique	<i>Contrôleur/se de gestion International</i>
Descriptif du poste :	
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.	
Missions générales :	
<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. 	
Missions spécifiques :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboration des budgets annuels des comptes 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. Participe à la rédaction et/ou la mise à jour des procédures sur son périmètre, 8. Tenue et mise à jour permanente du tableau de bord de suivi des subventions <p>Périmètre : actions internationales de AIDES en Afrique, Caraïbes et Europe, et autres programmes cofinancés par des bailleurs institutionnels</p>	
Rattachement hiérarchique :	
- 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
Délégation / autonomie / responsabilités :
- Informe, alerte, rend compte régulièrement de la situation financière au Directeur/trice Administratif/ve et Financier/ière et/ou au Responsable du service
Relations fonctionnelles :
- Travaille en collaboration avec les volontaires et/ou salariés impliqués sur les actions internationales. - Peut être amené/e à superviser le travail de un ou plusieurs collaborateurs.
Obligations professionnelles :
- 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 événements de la vie associative.
Compétences attendues :
- Formation ou expérience en contrôle de gestion (minimum 3 ans) - Expérience similaire de gestion de projets internationaux et connaissance des exigences liées aux financements publics, privés et internationaux (AFD, UE...) - Connaissances de base en anglais - Maîtrise avancée de 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
Conditions d'exercice :
- Lieu d'activité : Pantin - Type de contrat CDI, temps plein (35h) - Statut cadre - Rémunération selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES et le niveau d'expérience - Catégorie de rattachement : 3 - Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES - 25 jours de congés payés + 10 jours de congés exceptionnels - Complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant d'une valeur de 8.90 €, remboursement à 50% de la carte Navigo - Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Mme Sandra GIRAUDEAU, Directrice Administrative et Financière, à l'adresse mail suivante : sgiraudeau@aides.org

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

www.aides.org

