

Offre d'emploi	Contrôleur-se de gestion National – Consolidation
Titre en interne	Chargé-e de mission
Le/La Chargé-e de mission 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>Dans le cadre de cette/ces thématique/s,</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 :	
<p>Dans le cadre du remplacement d'un congé maternité, AIDES recrute un Contrôleur/se de gestion National – Consolidation en CDD.</p> <p>Rattaché-e à la Direction Administrative et Financière (DAF), il/elle rejoint une équipe de huit contrôleurs/ses de gestion et rend compte de son travail à la responsable du service.</p> <p>Le-La Contrôleur/se de gestion aura à sa charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidations périodiques des comptes Emplois Ressources : Réalisé, Budget, projection - Assiste la responsable de service dans l'animation et le suivi des travaux de l'équipe - Elaboration d'outils, matrices visant à l'harmonisation et l'optimisation du travail de l'équipe des contrôleurs de gestion - S'assure du respect et de la mise à jour du plan analytique - Assure la ventilation analytique des salaires et met à jour les tableaux de suivi consolidés de la masse salariale - Assure le contrôle de gestion de la Direction Communication et Collecte de AIDES : élaboration et suivi budgétaire, travaux de clôture - Rapprochement des indicateurs financiers avec le rapport d'activités, - Etablit le Compte d'Emplois Ressources Donateurs annuel, - Veille à l'application des procédures comptables et financières - Participe à la rédaction et/ou la mise à jour des procédures 	
Rattachement hiérarchique :	
<ul style="list-style-type: none"> - Elle/il est placé(e) hiérarchiquement sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière - Elle/il rend compte de son travail et son organisation à la Responsable du service 	
Délégation/autonomie/responsabilités :	
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans ses missions dans le cadre des objectifs de l'action et des orientations de AIDES qui s'appliquent à ses missions. - Dans le cadre de sa thématique, représente AIDES auprès des partenaires internes ou externes. - Sur mandat, représente l'association auprès des partenaires institutionnels, politiques et des médias. 	

Relations fonctionnelles :

- 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.

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 :

- Expérience significative en contrôle de gestion (minimum 3 ans). La connaissance du secteur associatif n'est pas un prérequis.
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel
- Capacité et appétence à développer des outils (type tableau de bord, outils de suivi) sur son champ de compétence
- Rigueur, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Le fait d'avoir déjà travaillé sur un projet de mise en place d'un nouveau système d'information serait un plus
-

Conditions d'exercice :

- Lieu d'activité : au siège de l'association à Pantin (Métro Hoche Ligne 5)
- Disponibilité : immédiate pour une durée approximative de 10 mois minimum (jusqu'en décembre 2020)
- Contrat : CDD - Temps Plein (35h)
- Statut : cadre
- Catégorie : 3
- Poste régi par l'accord d'entreprise et le règlement intérieur de AIDES.
- Avantages : 5 semaines de congés payés + 2 semaines de congés exceptionnels, complémentaire santé, prévoyance, tickets restaurant à hauteur de 9.20€ et remboursement carte Navigo à 50%

Lettre de motivation et CV à envoyer à Mme Audrey Frennet, Responsable Contrôle de Gestion, à l'adresse mail suivante : afrennet@aides.org

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

www.aides.org

