

OFFRE DE POSTE

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Créé en 1992, le Comité français de l'UICN (Union internationale pour la conservation de la nature) regroupe au sein d'un partenariat unique les organismes membres de l'UICN en France (2 ministères, 13 organismes publics et 47 ONG) et un réseau de plus de 250 experts. Sa mission et ses actions sont dédiées à la conservation de la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles.

Le Comité français de l'UICN recherche un(e) chargé(e) de gestion administrative et financière à pourvoir en avril selon les missions définies ci-dessous.

DESCRIPTIF DU POSTE

1. Dans le cadre du programme « Coopération Internationale » du Comité français de l'UICN, le (la) Chargé(e) de gestion administrative et financière réalisera les activités suivantes :

- Appui au suivi financier et budgétaire des projets « Programme de Petites Initiatives » (PPI) et « Structuration du réseau des Organisations de la société civile françaises de Biodiversité actives dans les pays en Développement » (SoBioDev)
- Appui dans la réalisation des exercices comptables (prévisions budgétaires, clôtures budgétaires...)
- Appui administratif à la passation de marché (formatage et enregistrement des documents, publication, renseignement des tableaux de bord, soutien à la contractualisation...)
- Préparation des documents pour les renouvellements d'avances des bailleurs de fonds
- Appui au suivi des conventions avec les ONG soutenues par le PPI et des contrats (consommations, livrables, suivi des bons de commande, avenants...)

Au niveau du PPI en particulier :

- Gestion du courrier électronique venant des porteurs de projets africains qui souhaitent déposer un dossier ou avoir des informations sur le programme
- Appui aux procédures de sélection des projets (organisation des comités de sélection en particulier) et à la contractualisation avec les ONG (préparation des conventions, procédures de contrôle notamment)
- Préparation des pièces comptables pour les versements en faveur des porteurs de projets, réalisation et suivi des versements
- Appui l'organisation logistique des missions à l'étranger et des événements liés aux projets (ateliers et forum régionaux, séminaires, congrès mondial de la nature...)

2. Dans le cadre du pôle administratif et financier du Comité français de l'UICN, le (la) Chargé(e) de gestion administrative et financière réalisera activités suivantes :

- Appui au suivi financier et budgétaire des conventions de l'association
- Appui à la réalisation des compte-rendus, des bilans et audits financiers
- Appui administratif à la passation de marché (formatage et enregistrement des documents, publication, renseignement des tableaux de bord, soutien à la contractualisation...)



RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE ET ENCADREMENT

Le(la) Chargé(e) de gestion sera placé(e) sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière et travaillera en étroite collaboration avec le Chargé de programme Coopération Internationale, le Chargé de mission PPI et la Comptable de l'association.

PROFIL RECHERCHÉ

✓ Compétences spécifiques :

- Bac+3 en gestion administrative et financière / comptabilité ou domaines équivalents
- Bonnes connaissances comptables et financières
- 3 ans d'expérience professionnelle minimum (alternance incluse) dans la gestion administrative et financière et/ou le contrôle de gestion de projet
- Excellente maîtrise des outils bureautiques, en particulier Word et Excel
- Maîtrise de logiciels comptables souhaitée

✓ Compétences transverses :

- Être méthodique, organisé et réactif
- Travail en autonomie et fortes capacités d'adaptation
- Capacités à travailler en équipe
- Aisance relationnelle et rédactionnelle (nombreux contacts en interne et en externe)
- Pratique de l'anglais (écrit et oral) appréciée
- Intérêt pour la protection de l'environnement et le milieu associatif

CONDITIONS

Statut : salarié(e) du Comité français de l'UICN

Localisation : poste basé au Comité français de l'UICN, 259-261 rue de Paris, 93100 Montreuil

Durée du contrat : CDD de 12 mois à compter de Mai 2021 (évolution possible en CDI)

Rémunération : selon expérience et convention collective de l'animation

CONTACT

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser par courriel uniquement, au plus tard le 12 Mai 2021 à l'adresse suivante posteCGAF@uicn.fr

Important : seules les candidatures sélectionnées pour un entretien recevront une réponse. En fonction de l'évolution du contexte sanitaire, les entretiens se dérouleront en présentiel ou à distance.