



Recrutement d'un(e) Chargé(e) de comptabilité et d'administration
Siège de SOS SAHEL International France – Basé(e) à Asnières/Seine (92)

SOS SAHEL International France intervient depuis plus de 40 ans au Sahel (du Sénégal à Djibouti) pour améliorer les conditions de vie des communautés rurales les plus vulnérables, en agissant dans 11 pays de la bande sahélienne, dans des secteurs critiques : **eau et assainissement, gestion des ressources naturelles, filières agricoles, sécurité alimentaire et nutritionnelle et appui aux collectivités locales (gouvernance)**, à travers une approche inclusive (*l'Initiative Verte*) intégrant les sujets d'équité de genre, de changement climatique, de création d'emplois en milieu rural et de fragilités/conflits.

Pour contribuer au bon déroulement des activités de SOS SAHEL et à l'efficacité de son organisation interne, SOS SAHEL recherche **un(e) Chargé(e) de comptabilité et d'administration**, qui assurera la gestion comptable et administrative au siège de l'organisation à Asnières/Seine, en lien avec le bureau Afrique basé à Dakar.

Plus d'informations sur <http://www.sossahel.org>

Le/la titulaire, sous la direction du responsable administratif et financier de l'organisation, sera responsable des activités suivantes :

1) Conduit la mise en place du système comptable (SAGE Online)

- Assurer le pilotage sous la supervision du RAF
- Apporter l'appui nécessaire aux équipes terrain
- Etre le référent technique du prestataire de service Prodware

2) Assure le suivi comptable, financier et administratif des activités du siège

- Comptabilité :
 - Effectue la saisie des journaux (banque, ventes, achats, opérations diverses, à nouveaux) ;
 - Pointe les comptes clients et fournisseurs ;
 - Effectue les rapprochements bancaires ;
 - Suit les comptes bancaires (ouvertures/ fermetures) ;
 - Règle les factures (en France et à l'étranger), les comptabilise et les classe ;
 - Vire des salaires en France et à l'étranger ;
 - Suit les échéances des règlements des organismes sociaux ;
 - Etabli des factures ;
 - Suit la caisse du bureau ;
 - Organise avec méthode le classement physique, informatique et l'archivage des documents comptables
 - Réalise les inventaires des immobilisations siège
 - Met à jour le tableau des amortissements des immobilisations de l'association
- Gestion financière et administrative
 - Suit la trésorerie hebdomadaire ;
 - Analyse les comptes tiers ;
 - Suivre les contrats des prestataires et les paiements ;
 - Gérer la relation avec les banques et le prestataire de l'outil comptable.
 - Fournit les pièces justificatives comptables en cas d'audit des cas d'audit des projets
 - Rend compte de l'activité par des tableaux de bord à destination du RAF

3) Assurer l'interface entre le logiciel de la collecte et la comptabilité

- Saisie les dons des partenaires financiers dans l'outil de collecte ;
- Réalise le déversement de l'outil de collecte vers l'outil comptable
- Etablit les rapprochements avec les données de la banque

4) Assurer un appui dans l'organisation des missions des collaborateurs du siège

- Le suivi comptable des missions des collaborateurs (gestion des demandes d'avances, des notes de frais et des perdiems) ;
- Suppléer l'assistante de direction pour la réservation des voyages des équipes sur le logiciel en cas d'absence de celle-ci.

5) Assurer des activités de contrôle de gestion

- Prépare et élabore le budget des services et de fonctionnement d'Asnières, (partir des éléments fournis par les services).
- Veille au respect du budget en cours d'année et en assure le contrôle budgétaire.
- Met en évidence, analyse les écarts constatés entre les réalisations et le budget et participe à apporter les actions correctives
- Garanti la production des reporting mensuels dans le respect des délais définis par des tableaux de bord à destination de la personne en charge des finances.

6) Contribuer à l'élaboration des états financiers périodiques (CER, CR, Bilan) et des audits siège

- Assure la consolidation de la gestion des immobilisations des pays (établissement du tableau des amortissements)
- Sur instruction du RAF prépare l'intervention de l'expert-comptable et du CAC
- Met à la disposition des auditeurs qui interviennent au siège les pièces justificatives

7) Reporting financier et administratif

- Reporte régulièrement au RAF (quotidiennement et mensuellement) sur toutes les tâches qui lui sont confiées et en particulier sur les aspects suivants :
- Validation des engagements financiers
- Reporting budgétaire et financière mensuel et trimestriel des services généraux et du développement (collecte, communication, recherche de fonds)
- Situation de trésorerie des comptes de trésorerie

8) Relation

- Entretien des relations avec les prestataires de services, services bancaires, fiscaux et administratif ou spécialisée en rapport avec la mission.
- Travaille en étroite collaboration avec le Gestionnaire comptable des Opérations

Savoir-faire

- Aptitude à travailler sur des outils de saisie et logiciels (comptables et/ou autres) ;
- Maîtrise de la comptabilité ;
- Maîtrise de l'outil bureautique Microsoft et des outils de communication ;
- Gestion et rédaction de courrier ;
- Bonnes techniques d'expression écrite et orale (français / anglais) ;
- Plan de classement et archivage physique et immatériel ;
- Pratique de l'anglais – niveau B1 min.
- Maîtrise de SAGE

Savoir-être

- Rigueur, précision, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens des priorités ;
- Polyvalence ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Réactivité, dynamisme ;
- Capacité d'adaptation ;
- Pratique du travail en format international et interculturel ;
- Sens du contact.

Profil

- Diplôme en comptabilité - finance, avec une expérience (3-5 ans) au sein d'une ONG (non obligatoire mais appréciée) ;
- Doté(e) d'un très bon relationnel ; rigueur, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités ;
- Maîtrise du Pack Office indispensable et de logiciels professionnels (SAGE, SAGA).

Conditions

- CDI. Temps plein. Poste basé à Asnières/Seine (92). Rémunération basée selon profil.
- Adresser le dossier de candidature à recrutement@sossahel.org (CV et lettre de motivation) en mettant en objet « CANDIDATURE COMPTA ASNIERES ». Prise de fonction ASAP.