

Solthis est une ONG ayant pour objectif de contribuer au renforcement des systèmes de santé pour améliorer l'accès à des soins de qualité dans les pays à ressources limitées et/ou auprès des populations vulnérables.

Mission

Le/la CAF intervient sur les programmes terrain et sur les projets mis en œuvre depuis le siège, dans tous les domaines de la gestion financière, administrative, RH et logistique des missions dont il/elle s'occupe (supervision de 3 pays actuellement).

Il/elle s'assure du respect, de la cohérence, de l'harmonisation et de l'appropriation par les équipes terrain et siège des procédures. Il/Elle vient en appui aux équipes administrative et financière et intervient directement aux moments clés de l'agenda administratif ou opérationnel.

Il/Elle porte une attention particulière :

- au respect des procédures Solthis & bailleurs ainsi que des lois pays ;
- à la gestion du cycle administratif, comptable et financier ;
- aux procédures administratives dans leur ensemble.

Activités principales

1. Comptabilité - Finance

- Assure l'encadrement, l'appui, le contrôle et la validation de la gestion comptable des missions
- Contrôle les documents comptables chaque mois
- Supervise la gestion de trésorerie des missions
- Garantit le respect et la documentation des procédures de contrôle interne
- Contrôle les outils de suivis budgétaires et prévisionnels
- Valide les tableaux d'affectations bailleurs
- Supervise les propositions budgétaires établies dans le cadre des réponses aux appels d'offre
- Contrôle les rapports financiers globaux de la mission et les rapports bailleurs de fonds
- Est force de proposition/ rédige les mises à jour des procédures, règles et outils administratifs et financiers

2. Reporting – Contrôle de gestion

- Mise à jour de nouveaux outils de gestion
- Aide et support au projet de transformation et amélioration de l'organisation du département DAF
- Mise en place de nouveaux outils permettant une analyse et une utilisation plus fine de nos indicateurs analytiques
- Garantit la qualité et l'exhaustivité des rapports RH, Financier, et logistique
- Effectue un travail de capitalisation des procédures pays, procédures bailleurs et internes

3. Administration - Ressources humaines

- Suit la gestion des contrats, accords, agréments et tous autres documents administratifs
- Supervise les démarches administratives auprès des partenaires
- Supervise les procédures de recrutement du personnel national
- Valide les contrats de travail et les avenants
- Vérifie la paie, le suivi des déclarations sociales et le paiement des taxes
- Supervise la gestion administrative du suivi disciplinaire et des fins de contrat

- Propose l'actualisation si nécessaire de la politique de gestion des ressources humaines des missions
- Forme des équipes administratives et financières

4. Logistique - Sécurité - en lien étroit avec les Chefs de mission et les référents sécurité siège

- Supervise et encadre les moyens logistiques et l'organisation matérielle des missions (inventaires, suivi des commandes, procédures d'achat, systèmes de communication)
- Propose et met à jour des procédures, règles et outils logistiques
- Contribue à la mise en œuvre du guide de sécurité et plan d'évacuation en fonction de l'évolution du contexte selon les directives des chefs de mission

Profil

- Formation : Diplôme supérieur en gestion des entreprises et administration, finance/comptabilité, sciences économiques, Ecole de commerce...
- Expérience : 5 ans, en ONG de préférence, à des postes de RAF ou CAF terrain et / ou siège
- Compétences requises :
 - o Gestion comptable et financière
 - o Gestion de subventions de bailleurs institutionnels
 - o Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Saga est un plus)
 - o Gestion des Ressources Humaines
 - o Encadrement d'équipe
- Langue : Français et anglais courants

Conditions

Statut : Salarié cadre

Durée du contrat : CDI

Date de prise de poste : Avril 2019

Salaire : selon expérience et grille Solthis + mutuelle prise en charge à 85%, Tickets Restaurant

Lieu de travail : Poste basé au siège de l'Association à Bagnolet (métro Gallieni) avec déplacements fréquents internationaux (4 à 6 / an)

Candidature : Adresser CV, lettre de motivation, références (3) et dates de disponibilités - avant le 15/03/19 à recrutement@solthis.org en précisant en objet « CAF ».

Solthis se réserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce. Merci de votre compréhension.