

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF
ET FINANCIER (H/F)**

Emission de l'offre : Juin 2015

Prise de poste : début juillet

Ville : Paris 11^{ème}

CONTEXTE

AFRANE intervient en Afghanistan depuis 1980 et, depuis 2002, a centré ses actions dans le domaine éducatif, en apportant son soutien à 32 écoles publiques, réparties entre 5 sites : Kaboul (4 écoles), Djalalabad – province du Nangarhar (4 écoles), Tcharikar – province de Parwan (5 écoles) et Waras - province de Bamyan (18 écoles), Hérat (1 école).

Au-delà du soutien matériel (constructions et réhabilitations, apport d'équipement), AFRANE propose un accompagnement pédagogique aux professeurs de ces écoles par le biais de formations délivrées aux professeurs en mathématiques, dari, pachto et sciences, en distribuant du matériel pédagogique et en organisant des évaluations du niveau des élèves. Elle soutient également l'enseignement du français (FLE) dans deux de ces sites.

MISSION

Sous la responsabilité directe du Président (basé à Dunkerque) ou des personnes désignées par le Bureau, le responsable administratif et financier assure le suivi quotidien des activités d'AFRANE tant en ce qui concerne la gestion comptable et financière, la logistique, la vie de l'association, que les actions de communication en France, en lien avec les actions en Afghanistan. Il/Elle supervise un/e assistant/a administratif/ve à mi-temps. Des missions de terrain ponctuelles sont à prévoir.

FONCTIONS

1) Suivi budgétaire

- Contrôle et validation de la gestion comptable de la mission (contrôle de la comptabilité générale et analytique ; conformité des imputations budgétaires ; exploitation de la comptabilité analytique)
- Consolidation de la comptabilité du terrain
- Mise à jour mensuelle des suivis budgétaires et prévisionnels en concertation avec le vice-Président et le chef de mission à Kaboul
- Mise à jour les tableaux d'affectation bailleurs
- Mise à jour les outils de suivi budgétaire

2) Financements

- Veille sur les appels à projets / recherche de nouvelles sources de financement
- Rédaction de propositions de projets
- Rédaction de rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux à destination des bailleurs
- Suivi des conventions bailleurs

3) Gestion des ressources humaines expatriées et du siège

- Participation au recrutement des VSI (volontaires de solidarité internationale)
- Préparation du départ des VSI et suivi individuel (interlocuteur avec l'organisme agréé d'envoi de VSI, supervision des voyages et des congés, briefings avant départs)

- Supervision de l'assistant/e administratif/ve en charge du secrétariat, de la diffusion des *Nouvelles d'Afghanistan*, de la comptabilité de caisse, de la gestion des adhérents et donateurs, et de la tenue du fichier membres.
- Encadrement de stagiaires ou volontaires en Service civique sur les événements associatifs ponctuels

4) Vie de l'association

- Coordination des équipes de bénévoles
- Participation à l'AG (assemblée générale) et aux réunions du Conseil d'administration
- Participation au suivi de la comptabilité de la vente annuelle d'artisanat
- Représentation d'AFRANE auprès des partenaires actuels et potentiels

PROFIL

- Formation en gestion financière ou comptabilité
- Bac + 3 minimum
- 3 ans d'expérience
- Sensibilité à la solidarité internationale, au domaine humanitaire et au secteur associatif
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants et principalement Excel
- Maîtrise de l'anglais
- Aisance rédactionnelle

QUALITES

- Polyvalence
- Grande autonomie
- Esprit d'initiative
- Aisance relationnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Emploi tremplin (vérifier éligibilité*)

Horaires de travail : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi avec en moyenne une réunion trimestrielle le weekend, récupérée dans le courant de la semaine suivante.

Congés payés : 5 semaines par an (2,5 jours ouvrés par mois travaillé).

Déplacements : dans Paris, occasionnellement dans des comités locaux, voire sur le terrain.

Rémunération : 1700€ brut par mois (ou plus, selon expérience) + prise en charge à 50% du titre de transport Ile de France

Pour postuler : CV et lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste en objet à adresser à Catherine LECLERCQ : afrane.recrutement@gmail.com

* Critères d'éligibilité Emploi Tremplin

- Demandeur d'emploi entre 16 et 26 ans
- Demandeur d'emploi de 46 ans et plus
- Entre 26 et 45 ans : adulte handicapé, allocataire du RSA, allocation parent isolé, résidant dans une zone politique de la ville, allocataire ASS