

ADOS est une association support à la coopération décentralisée entre les collectivités territoriales situées en Drôme et Ardèche, et celles de la région de Matam au Sénégal. Elle intervient dans les domaines principaux de l'aide au développement local dans la région de Matam, l'animation d'échanges entre acteurs des deux territoires et l'éducation à la citoyenneté et la Solidarité Internationale (ECSI) sur les deux régions, française et sénégalaise. Elle développe depuis peu des actions directes comme opérateur de type « ONG », en complément de celles réalisées pour le compte des collectivités territoriales. Créée en 1985, elle appuie son action notamment sur une longue expérience et sur un large réseau de partenaires dans les deux pays. Elle emploie autour de 20 salariés (ou assimilés) répartis pour près d'1/3 à Valence et 2/3 à Matam.

## Description du poste

Statut du poste : Cadre du secteur privé

Temps plein -35h

Date de prise de poste envisagée : 01/10/2019

### Mission 1 : Gestion administrative et financière d'ADOS (70%)

#### Volet 1 : Structuration de la gestion

- Définir, suivre et actualiser les procédures comptables et financières, siège et terrain
- Actualiser et développer les outils comptables nécessaires à la mise en œuvre des procédures
- Mettre en place une comptabilité générale et analytique avec tous les outils que cela requiert

#### Volet 2 : Contrôle et vérification

- S'assurer du respect des procédures comptables et financières en particulier sur les passations de marché
- Vérifier la conformité de la comptabilité siège et terrain et valider la comptabilité
- Veiller à la bonne utilisation des financements
- Préparer les missions d'audit

#### Volet 3 : Contrôle de gestion

- Mettre en place un contrôle de gestion sur l'ensemble du périmètre financier d'ADOS
- Assurer la gestion de la trésorerie (élaboration et suivi du plan de trésorerie, suivi des créances...)

#### Volet 4 : Elaboration budgets et rapports des projets et de l'association

- Mettre en place des outils de pilotage budgétaire (tableaux de bords, suivi budgétaire)
- Réaliser les rapports financiers
- Assurer la clôture annuelle des comptes, en procédant aux contrôles nécessaires (révision) et finaliser le Compte de Résultat, le Bilan, ainsi que le Rapport Financier

### Mission 2 : Gestion des Ressources humaines (15%)

- Assurer la gestion administrative du personnel (congés, maladie, contrats, paie...)
- Manager une secrétaire comptable dont le profil sera à redéfinir
- Appuyer la Direction et le responsable opérationnel dans l'élaboration et la mise en place d'outils de gestion d'administration du personnel sur le terrain et au siège (règlement intérieur, grille de rémunération, politique salariale...)

### Mission 3 : Sécurisation et veille juridique (10%)

- Assurer une veille juridique et réglementaire dans les domaines RH, droit social en particulier
- Etablir et actualiser un plan de gestion des risques avec l'appui du CA

### Mission 4 : Divers (5%)

- Participer aux réunions de Bureau, CA et AG de l'association (une à deux fois par mois)
- Participer aux travaux de réflexion sur la stratégie et l'évolution de l'association

## Description du profil

- Formation supérieure de niveau Bac+4/5 en comptabilité, gestion, administration, finance ou équivalent;
- Formation bac +3 acceptée si expérience significative dans la mission

- Expérience professionnelle de plus de 5 ans exigée dans des postes de gestion administrative et financière, de préférence en milieu associatif et idéalement en ONG de solidarité internationale.
- Expérience confirmée de structuration/organisation de services de comptabilité
- Etre familier avec le champ de la solidarité internationale et de la coopération décentralisée
- Maitrise des procédures de gestion et des règles bailleurs du secteur de la solidarité internationale
- Maitrise des outils financiers (logiciel comptable, Excel et autres logiciels bureautiques courants)
- Rigoureux, méthodique, minutieux, sens de l'organisation et autonome
- Bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Bonnes capacités relationnelles avec les équipes et les interlocuteurs extérieurs.
- Discrétion professionnelle
- Sens de la pédagogie, volonté de partager et transférer certaines compétences et connaissances en interne.
- Savoir assurer une veille d'information sur son domaine de compétence et de responsabilité.
- Etre proposant et faire preuve d'initiative.
- Etre motivé pour évoluer dans un cadre associatif, multiculturel et dans une équipe pluridisciplinaire

## **Conditions du poste dans le poste**

- Statut cadre, en CDI à temps plein (base 35 h / semaine)
- Salaire selon grille (Convention collective de l'Animation) et expérience
- Poste basé à Bourg les Valence (Drôme)
- Participation Mutuelle et Tickets restaurant
- Disponibilité et souplesse horaire requises
- Réunions en soirée (2 réunions mensuelles en moyenne)
- Déplacements occasionnels en France et ponctuellement au Sénégal (1 à 2 missions / an)
- Permis B indispensable

## **Modalités de recrutement**

Candidature à adresser à :

Sylvaine OUDIN - Directrice

Mail avec la référence : « Recrutement RAF »

Email de réception des candidatures : [recrutement@ados-association.org](mailto:recrutement@ados-association.org)

CV+LM

## **Processus de recrutement**

Tests et entretien avec la direction et le bureau de l'association, il est prévu d'organiser ces deux temps dans la même journée. Les entretiens et tests sont à prévoir les 19 et 20 septembre.