



Dans le cadre de ses activités, l'association APDRA recherche un(e) :

## **Responsable administratif et financier de l'APDRA Pisciculture Paysanne**

**CDD de 7 mois (remplacement congé maternité) à partir de février 2019**

16/01/2019

### **Contexte**

L'APDRA Pisciculture Paysanne est une association fondée en 1996 et reconnue d'intérêt général qui appuie la pisciculture dans les pays du sud et sensibilise les acteurs du Nord aux enjeux que représente cette activité. L'APDRA cherche à mettre en place des dynamiques de pisciculture au sein du monde paysan en considérant cette activité comme un outil de développement à part entière qui permet de renforcer la sécurité alimentaire et lutter contre la pauvreté.

L'APDRA mène actuellement des projets au Cameroun, en Côte d'Ivoire, en Guinée, en République du Congo et à Madagascar, ce qui est dénommé Terrain par la suite. Le Siège comprend 6 personnes. Le budget annuel de l'association est d'environ 4 millions d'euros.

### **Missions**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur et fonctionnelle du Trésorier, le(la) Responsable Administratif et Financier doit assurer les trois missions suivantes :

#### **1 - Gestion comptable et financière**

- Réalisation du plan de trésorerie et suivi de trésorerie
- Contrôle de la saisie des journaux de banques du Siège ; contrôle et saisie des fiches de fond de roulement du Terrain ; consolidation mensuelle des comptes de l'Association ;
- Règlement des paiements afférents au siège : paiement fournisseurs, avance trésorerie Terrain, virement des salaires ;
- Etablissement des factures émises par l'Association ;
- Contrôle de conformité des pièces comptables du Siège et du Terrain ;
- Validation des suivis budgétaires mensuels des projets ;
- Imputation analytique, saisie des écritures ;
- Préparation et participation à la clôture annuelle des comptes en lien avec la Commissaire aux comptes (audit, annexes).

#### **2 - Gestion administrative, ressources humaines et logistique**

##### **Administratif**

- Relations avec les établissements bancaires (Crédit Coopératif, Banque Postale...) et mise à jour des dossiers administratifs afférents (mandataires, cartes de crédit) ;
- Actualisation des documents financiers sur les sites administratifs officiels (JO, PADOR) ;
- Suivi des dons et cotisations, préparation des reçus fiscaux.

##### **Ressources Humaines**

- Inscription et radiation des salariés aux organismes sociaux, assurances, mutuelle ;
- Traitement des salaires et déclarations fiscales et sociales ;
- Suivi des congés ;
- Relations avec le prestataire en charge de la paye ;
- Appui ponctuel aux salariés sur des questions sociales.

### **Logistique (en collaboration avec l'Assistante Logistique et Administratif)**

- Approvisionnement du Siège et du Terrain en fournitures et matériels (origine France) ;
- Suivi des contrats des prestataires fournisseurs du Siège ;
- Assistance administrative aux personnels se déplaçant (salariés, consultants, bénévoles) : visas, vols, hôtels, assurances ;
- Appui à l'organisation de tout évènement associatif.

### **3 - Supervision et/ou appui des équipes terrain et siège à la gestion administrative et financière**

- Contrôle de la comptabilité réalisée par les Responsables Administratifs et Financiers Terrain ;
- Veille sur la mise en place des procédures et leur application.
- Appui et suivi des audits financiers des projets

### **Localisation du poste**

Ce poste est basé au Siège de l'APDRA (Massy, 91).

### **Profil du (de la) candidat(e)**

#### **Expériences**

- Formation supérieure dans le domaine ou expérience significative d'au moins 3 ans
- Expérience souhaitée dans des postes similaires
- Expérience souhaitée en ONG de solidarité internationale
- Connaissance et pratique de SAGE et des outils de bureautique usuels

#### **Qualités**

- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des décisions
- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe internationale

#### **Atouts**

- Connaissance des procédures de bailleurs internationaux, de préférence AFD et UE
- Anglais administratif

#### **Conditions**

- CDD de 7 mois (remplacement congé maternité), temps plein (35 heures)
- Rémunération indicative de 2 000 € brut par mois, mutuelle santé prise en charge à 60 %
- Documents à envoyer : CV + Lettre de motivation
- Email : [recrutement@apdra.org](mailto:recrutement@apdra.org)
- Date limite : 31/01/2019