



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

## **Directeur/trice Administration et Finance (DAF) en CDI**

13/07/2021

### **Contexte**

L'APDRA Pisciculture Paysanne est une association 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. Depuis sa création en 1996, 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 de lutter contre la pauvreté (soit de fait les deux premiers des 17 objectifs de développement durable/ODD 2015-2030 des Nations Unies).

L'APDRA mène actuellement des projets et des études dans sept pays en Afrique (Bénin, Cameroun, République du Congo, Côte d'Ivoire, Guinée, Liberia, Madagascar) et deux en Asie (Cambodge, RPDC/Corée du Nord). Les principaux bailleurs de fonds de l'APDRA sont l'Union européenne, l'Agence française de Développement (AFD) et l'Agence allemande de coopération internationale (GIZ). Le volume d'activité prévisionnel 2021 est de 3,8 M€.

L'équipe de 11 salariés au siège à Massy (91) est structurée en 3 pôles :

- *Opérationnel* avec 4 personnes : 3 Responsables d'Opérations (RO) et une chargée de l'appui au Dispositif de Suivi-Evaluation/DSE) ;
- *Administratif et Financier* avec 4 personnes : le poste de DAF à recruter, une Contrôleuse de Gestion Projets (CdeG), une Assistante Logistique et Administrative et depuis juin 2021, une Responsable Administration et Finance (RAF) ;
- *Scientifique et Technique*, récemment créé en 2020 avec 2 personnes.

Le siège de l'APDRA gère directement 7 expatriés Nord-Sud et 5 Volontaires du Service International (VSI), soit 23 personnes. Par ailleurs, l'APDRA salarie directement ou à travers ses partenaires 207 personnes dont 5 expatriés Sud-Sud, soit 230 personnes en tout.

### **Mission générale**

La mission générale du/de la **Directeur/rice Administration et Finance** est :

- Appuyer le Directeur et les Responsables d'Opérations (RO) pour le montage financier et le suivi des Projets et des Conventions ainsi que pour la rédaction des rapports adressés aux bailleurs ;
- Fournir au Directeur et au Trésorier des indicateurs de gestion au niveau APDRA consolidé : budget annuel, estimé de l'exercice en cours, comptes prévisionnel 3 ans ;
- Fournir à la demande au Directeur et au Trésorier des prévisions de trésorerie disponible et alerter en cas de difficulté de trésorerie ;
- Assurer la gestion comptable et financière à l'aide d'outils performants et en réduisant les délais de production des comptes mensuels et annuels au maximum ;
- Arrêter mensuellement des comptes (siège et terrains) conformes aux plans comptables et aux procédures d'imputation définis ;
- Assurer la gestion administrative, ressources humaines et logistique
- Garantir un niveau de contrôle interne (siège et terrains) conforme aux attentes de la Direction, du Conseil d'Administration et des Commissaires aux comptes ;
- Assurer une veille permanente pour limiter/éviter tout risque (financier ou non) qui exposerait les salariés, l'APDRA ou le Conseil d'Administration ;

### **Mission détaillée**

Dans le détail, il y a six axes de travail comme suit :

## **1. Appui à la Direction**

### **1.1. En direct**

- Vérifier la conformité des projets de contrats (prestataires, partenaires ...) avant leur signature, maintenir les matrices des contrats modèle ;
- Assurer le contrôle de gestion du siège (recettes et dépenses) ;
- Maintenir le Guide des Procédures APDRA (administratives, logistiques, financières et comptables) ;
- Veiller en permanence à garantir l'évolution des pratiques de l'APDRA en adéquation avec les règles imposées par nos partenaires extérieurs (bailleurs notamment) ou par les administrations diverses
- Participer aux groupes de travail organisés par le réseau des ONG auquel l'APDRA adhère afin de garantir un maintien à niveau des pratiques comptables, financières et RH de l'APDRA

### **1.2. Avec l'aide de la Contrôleuse de Gestion Projets**

- Produire les comptes consolidés de l'APDRA : Budget N+1 (en novembre N), Estimé N (deux fois par an en avril N et octobre N), de comptes prévisionnels N, N+1 et N+2 (à la demande) ;

### **1.3. Avec l'aide de la Responsable Administration et Finance**

- Vérifier la cohérence des procédures Siège et des procédures des terrains avec celles du Guide des Procédures APDRA ;

## **2. Appui aux Responsables d'Opérations**

### **2.1 En direct**

- Proposer et mettre en place des outils de Reporting financier adaptés aux besoins
- Veiller sur la mise en place des procédures terrain et leur application ainsi que celle des règlements intérieurs ;
- Contrôler les relations avec les établissements bancaires étrangers ;
- Effectuer des missions de formation et de contrôle interne sur les terrains.

### **2.2 Avec l'aide de la Contrôleuse de Gestion Projets**

- Apporter conseils et appui pour le montage budgétaire des Projets/Conventions, ainsi que pour leur actualisation ; émettre un avis favorable ou défavorable sur les trames budgétaires des projets en écriture ;
- Vérifier et valider les rapports financiers destinés aux bailleurs, préparés et contrôlés au préalable par la Contrôleuse de Gestion Projets ;
- Assurer la veille sur les évolutions des procédures comptables et financières exigées par les bailleurs afin d'être en mesure de conseiller et de trancher en cas d'avis divergents.
- Suivre les audits financiers externes des projets avec l'appui de la Contrôleuse de Gestion Projets et valider les réponses à transmettre aux auditeurs ;

## **3. Gestion comptable et financière**

### **3.1. En direct**

- Bâtir le plan de comptes comptabilité générale ;
- Bâtir et maintenir un plan de comptes analytiques conforme aux besoins de la Direction et des RO ;
- Veiller à la bonne adéquation des outils comptables utilisés par l'APDRA (logiciels comptables, suivi budgétaire des projets), faire évoluer la version actuelle du logiciel SAGE utilisé ;
- Consolider les comptes de l'APDRA à la demande
- Préparer la clôture comptable annuelle en lien avec la Commissaire aux comptes (audit, annexes) ;
- Préparer la présentation au Conseil d'Administration et à l'Assemblée générale des comptes approuvés ;
- Préparer le Rapport financier du Trésorier et la synthèse publiée dans Rapport annuel de l'APDRA.

### **3.2. Avec l'aide de la Responsable Administration et Finance**

- Tenir les journaux des OD et écritures de bilan du siège, contrôler les journaux de banques et caisses des terrains et du siège ;
- Contrôler, imputer, enregistrer et régler les décaissements du siège : fournisseurs, avance trésorerie terrain, salaires et charges, impôts et taxes ;
- Valider les demandes de fonds du terrain et les avances aux prestataires (consultants, fournisseurs, etc.) ;
- Etablir et enregistrer les factures émises par l'APDRA ;
- Produire le plan de trésorerie et son actualisation à la demande ;

## **4 Gestion administrative**

### **4.1 En direct**

- Assurer les relations avec les établissements bancaires (Crédit Coopératif, Banque Postale...) et mise à jour des dossiers administratifs afférents (mandataires, cartes de crédit) ;

- Assurer les déclarations fiscales ;
- Actualisation des documents financiers sur les sites administratifs officiels (JO, PADOR) ;

#### **4.2 Avec l'aide de la Responsable Administration et Finances**

- Suivre les dons et cotisations, préparer les reçus fiscaux.

### **5 Gestion des ressources humaines**

#### **5.1 En direct**

- Veiller à ce que les salaires et conditions salariales correspondent aux procédures et à la politique de l'association, valider les modifications des conditions salariales générales et individuelles proposées par les responsables d'opérations et la direction et le RRH (prestataire extérieur à temps partagé)
- Assister la Direction dans la mise à jour de la politique salariale (définitions de postes, grille salariale, révision) ;
- Assister la Direction dans la mise à jour de la politique avantages/indemnités (mutuelles, per diem, indemnités expatriation...) ;
- Maintenir une mini-base de données des extraits du Code du Travail et du Code général des impôts de chaque pays d'intervention en ce qui concerne les types de contrats de travail en vigueur et les règles d'imposition sur le revenu.

#### **5.2 Avec l'aide de la Responsable Administration et Finances**

- Inscrire, radier les salariés auprès des organismes sociaux, assurances, mutuelle ;
- Maintenir le Registre unique du personnel ;
- Assurer le paiement des salaires et les déclarations fiscales et sociales en relation avec le prestataire paye ;
- Suivre les congés, récupérations et les absences ;
- Répondre aux questions ponctuelles de salariés sur le plan administratif ;

### **6 Gestion de la logistique (avec l'aide de l'Assistante Administration et Logistique)**

- Superviser ses missions et, en particulier lui donner les moyens de mettre en place des procédures logistiques conformes avec les exigences des financeurs des projets ;
- Approvisionner le siège et les terrains en fournitures et matériels (origine France) ;
- Suivre les contrats des prestataires fournisseurs du Siège.

## **Liens hiérarchiques et opérationnels**

Le/a Directeur/trice Administration et Finance reporte hiérarchiquement au Directeur de l'APDRA au Siège et fonctionnellement au Trésorier de l'APDRA à qui il/elle reporte notamment toute divergence de vue, tout risque ou dysfonctionnement impactant son domaine de responsabilité et dont elle a connaissance.

Le/a Directeur/trice Administration et Finance a :

- Autorité hiérarchique : Contrôleuse de Gestion Projets, Responsable Administration et Finance, Assistante Administrative et Logistique Siège,
- Autorité fonctionnelle : Responsables Administratifs et Financiers des projets dans les pays d'intervention.

Les relations avec les Chefs de Projets et les Responsables Administratifs et Financiers Terrain sont assurées en concertation avec les Responsables d'Opérations.

## **Profil du/de la candidat/e**

### **Expériences**

- Formation de niveau Bac + 5 (Master) en Finances ;
- 10 ans d'expérience dans des organisations de taille moyenne ou plus, idéalement des ONG mais pas impératif ;
- Connaissance des procédures de bailleurs internationaux, de préférence AFD et UE ;
- Connaissance du logiciel comptable SAGE ou de logiciels comptables pour structures moyennes et grosses ;
- Connaissance des outils bureautiques ;
- Anglais courant.

### **Qualités**

- Rigueur dans le travail, sens de l'organisation et capacité d'avancer sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Capacité à travailler sous pression et à participer aux travaux urgentes comme les audits ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à animer l'équipe admin fi - capacité à échanger de façon régulière et en milieu multiculturel ;
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles ;
- Engagement associatif fort.

## Atouts

- Expérience de RAF ou DAF sur un projet de développement par exemple en agriculture ou aquaculture ;
- Expérience de management d'équipes administration-finances.

## Conditions

- CDI, Statut Cadre ;
- Poste basé à Massy (91) avec possibilité de télétravail partiel ;
- Déplacements sur les terrains d'intervention de l'APDRA pour des missions de formation, d'appui ou de contrôle interne ;
- Rémunération : 3 000 euros brut x 12 + 10% maxi sur objectifs individuels annuels ;
- Prise en charge mutuelle à 60% par l'employeur et carte Navigo à 50% par l'employeur.

**Prise de poste souhaitée : immédiate**

## Contact

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation (LM) en les intitulant « **DAF-vos NOM Prénom-LM ou CV-date** » à :

Igor BESSON – Directeur – APDRA – 9, avenue de France – 91300 Massy – Tél : 01 69 20 38 49

Email : [recrutement@apdra.org](mailto:recrutement@apdra.org)

Date de diffusion de l'offre : 13/07/2020

Date limite de réponse : **30/09/2021** avec une 1<sup>e</sup> étape de sélection-interviews à partir du **31/08/21**, l'APDRA pouvant clore cette offre d'emploi avant la date limite

Référence à mentionner dans le sujet de votre mail : **DAF/votre NOM Prénom.**