



L'APDRA Pisciculture Paysanne recherche un/une :

## Responsable Administratif et Financier (RAF) en CDD de 6 mois

16/04/2021

### 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 (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 est de 3,8 M€ pour l'année 2021.

L'équipe de 10 salariés au siège à Massy (91) est structurée en 3 pôles : *Opérationnel* (4 personnes), *Administratif et Financier* (3 personnes : directrice administrative et financière/DAF, contrôleur de gestion/CDG et assistante logistique et administrative/Log), et depuis 2020, *Scientifique et Technique* (2 personnes). Elle gère directement 6 expatriés Nord-Sud et 6 Volontaires du Service International (VSI), soit 22 personnes. Par ailleurs, l'APDRA salarie directement ou à travers ses partenaires 207 personnes dont 5 expatriés Sud-Sud, soit 229 personnes en tout.

### Mission

La mission générale du **Responsable Administratif et Financier** est d'assister l'équipe Admin-Fin pendant l'absence de la Directrice Admin-Fin (DAF) et plusieurs mois au retour de celle-ci en prenant en charge les trois axes de travail suivants :

#### 1. Gestion comptable et financière

- Participation avec les opérationnels du siège et l'assistance du Trésorier à la définition du cahier des charges à soumettre à des SSII pour la mise en place d'un logiciel comptable performant (gestion de la sécurité et des accès, axes analytiques multiples, centralisation de journaux auxiliaires, gestion des périodes comptables, exercices multiples, budget et réel) ;
- Saisie des journaux des opérations diverses/OD salariés du Siège ;
- Suivi de la comptabilité courante du Siège dont le règlement des paiements : paiement fournisseurs, avance trésorerie Terrain, virement des salaires ;
- Etablissement des factures émises par l'Association ;
- Appui à la contrôleur de gestion dans le traitement des suivis budgétaires préparés par les RAF du terrain et validés par les chefs de projet ;
- Contrôle de conformité des pièces comptables du Siège et du Terrain ;
- Imputations analytiques, saisie des écritures ;
- Archivage des pièces comptables du terrain.

#### 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** (équipe siège, expatriés et VSI pour les recrutements-déplacements-etc.)

- 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 ;

- Mise en place d'un logiciel avec notamment des modules Gestion des congés/absences et Gestion des temps de travail/activités.

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

- Suivi approvisionnement du Siège et du Terrain en fournitures et matériels (origine France) ;
- Suivi des contrats des prestataires fournisseurs du Siège ;
- Appui à l'organisation de tout évènement associatif.

### **3. Appui des équipes terrain et siège à la gestion administrative et financière**

- Appui et suivi des audits financiers des projets ;
- Veiller au respect des procédures terrain et siège.

Ce poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur et la responsabilité fonctionnelle de la Contrôleuse de Gestion. Il reçoit un mandat d'orientation de la part du Trésorier de l'Association.

Au cours de son CDD, le (la) titulaire pourra être formé(e) au contrôle de gestion concernant les projets de l'ONG et prendre en charge quelques dossiers.

A terme, en fonction de l'activité de l'association, possibilité d'évolution vers postes de Responsable comptable ou de Contrôleur de gestion.

## **Profil du candidat**

### **Expériences**

- Formation de niveau Bac + 4 ou 5 ;
- 5 ans expérience dans des organisations de taille moyenne ou plus, idéalement des ONG mais pas impératif ;
- Connaissance du logiciel SAGE et des outils bureautiques.

### **Qualités**

Esprit d'analyse, de réflexion, de concision, sachant mettre en forme et rédiger (par exemple cahier des charges logiciel comptable).

### **Atouts**

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

## **Conditions**

- Poste basé à Massy (91) avec possibilité de télétravail ;
- CDD durée 6 mois, renouvelable ;
- Rémunération : 2 100-2 200 euros brut x 12 ;
- Statut Employé ;
- 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 « **RAF-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)

Merci de préciser dans votre CV ou dans votre LM, et non pas dans le corps de votre mail, deux à trois références professionnelles en indiquant leurs coordonnées actuelles (au moins, leurs emails).

Date de diffusion de l'offre : 16/04/2020

Date limite de réponse : **15/05/2021** - Possibilité de contact et d'interview des candidat.e.s avant cette date, l'APDRA pouvant clore cette offre d'emploi avant la date limite.

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