

Chargé.e de mission suivi administratif et financier

Cadre du poste:

Batik International, au siège de l'association

Association de solidarité internationale créée en 1998, BATIK International (www.batik-international.org) développe des projets en France et à l'international dans le domaine de l'insertion économique et sociale des personnes défavorisées (femmes, jeunes) dans trois zones géographiques : la France, l'Asie du Sud-Est et le pourtour méditerranéen.

Avec l'appui de nos partenaires, nous entendons développer le pouvoir de choisir et d'agir des personnes et des communautés vulnérables, pour qu'elles deviennent des actrices de changement, capables de révéler leur talent et de se construire un avenir meilleur.

Depuis 1998, notre cœur de métier consiste dans le montage, la coordination et la gestion de projets, et répond à des principes de réciprocité et d'équité au sein des partenariats. L'approche genre et la démarche de capitalisation sont au centre des actions que nous développons avec nos partenaires locaux et internationaux.

BATIK International pilote des programmes multi-pays, pluriannuels et pluri-bailleurs (AFD, Union Européenne, Fondations...).

Les projets que nous menons visent à répondre aux besoins des personnes fragilisées dans le domaine de :

- **l'accès aux droits économiques et sociaux** (séances de sensibilisation, d'informations...)
- **l'insertion socio-économique** (appui à la création d'activité, formations...)
- **le renforcement de la société civile** (appui technique à nos pairs pour leur permettre d'accompagner au mieux leur public, formations, échanges d'expérience...)

L'équipe de Batik Int. est composée de 5 salariés (1 Directrice, 3 coordinatrices de projets, 1 chargée de mission suivi administratif & financier/communication & capitalisation) **au siège parisien**; 1 Coordinateur détaché en Algérie; 1 Volontaire de SI responsable de l'antenne au Vietnam appuyé de 2 Chargées de mission. Avec l'appui et renfort ponctuel de stagiaire(s) et volontaire(s) civique(s).

Description du poste :

Sous la responsabilité directe de la Directrice. Liens étroits avec les Coordinatrices des Programmes basées en France, et Responsables et Chargée.es de mission dans les antennes locales (Algérie, Vietnam). Liens avec les prestataires externes (comptable, fournisseurs)

Objet du poste: La/Le chargé.e de suivi administratif et financier assiste la Directrice dans la gestion quotidienne de l'association et appui les coordinatrices de programmes dans la mise en œuvre des projets.

A ce titre, il/elle prend notamment en charge les activités suivantes (*liste non exhaustive*):

1. Administration générale de l'association

Gestion administrative et logistique:

- Secrétariat, Gestion du courrier

- Suivi de la gouvernance : gestion des convocations aux Assemblées Générales et Conseils d'Administration de l'association, rédaction des procès-verbaux
- Gestion des réunions de travail : convocations, organisation logistique des réunions (calendrier, salle, etc.), rédaction des comptes-rendus de réunions
- Organisation de la logistique des visites, rencontres, réunions, formations réalisées en France et la préparation des missions et formations réalisées à l'étranger (réservations, délivrance visas, etc.).

Comptabilité et suivi des dépenses transverses :

- Enregistrement des dépenses effectuées en France
- Archivage des pièces comptables, des documents administratifs pour le siège et l'antenne du Vietnam
- Suivi bancaire mensuel et transmission au cabinet comptable
- Préparation des paiements des factures, notes de frais, etc.
- Gestion des commandes

Ressources humaines :

- Suivi des tickets restaurant
- Suivi des congés, absences, visite médicales, etc.
- Préparation des informations pour la paie, cotisations, etc.
- Suivi des remboursements de frais

2. Gestion budgétaire des programmes

Soutien technique et financier aux programmes BATIK Int. réalisés par des partenaires:

- Réalisation du suivi analytique de l'ensemble des dépenses des projets : enregistrement des dépenses effectuées en France; consolidation, à un rythme mensuel, du suivi des dépenses effectuées par les partenaires (suivi réalisé par les personnels des partenaires en charge financier des projets).
- Appui à la production des rapports financiers pour BATIK International et ses partenaires, en lien avec les Coordinatrices en charge des programmes Pays et en collaboration avec les personnels affectés au suivi administratif et financier des programmes sur place
- Appui technique aux partenaires sur l'ensemble des questions financières
- Force de propositions pour optimiser les procédures et outils (tableaux de bords) pour améliorer le suivi interne (gestion de la trésorerie...)

3. Diversification des ressources et recherche de fonds

Avec l'enjeu de stabiliser le modèle économique de notre association, d'accroître ses capacités financières pour appuyer son développement et la pérennisation des activités en croissance de Batik Int :

- Collecte, analyse et veille des opportunités de levée de fonds et appels d'offre en lien avec les champs d'activités de Batik Int et de ses partenaires, et des actions en cours et pistes de développement à venir
- Recherche de sources de financement pour assurer la bonne réalisation des projets engagés multipli-bailleurs, le fonctionnement structurel, les contrats de prestations de services (formations proposées à l'externe)
- Soutien dans la gestion des propositions de projets (rédaction, négociation, convention, avenant...)
- Appui à la rédaction de dépôt de dossiers de subvention (Bailleurs publics, Fondations privées, Prix, etc.), assiste les coordinatrices dans l'élaboration de programmes d'actions sous leurs aspects budgétaires

Profil du candidat.e :

- Formation Bac+3 min (finances, contrôle comptabilité, gestion de projets...)
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un poste similaire, ou une fonction à forte dimension administrative et financière
- Expérience antérieure dans une association dans l'idéal.
- Vous êtes particulièrement sensible à la recherche de financements

Qualités requises:

- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à respecter les échéances
- Autonomie
- Capacité de polyvalence, de travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (pack Office, Excel)
- Forte adhésion aux missions de solidarité internationale et à la mission et pédagogie de Batik International

Contrat :

CDI. 35h.

salaire basé selon la grille de salaire en vigueur, et classification selon expériences :

de 1797€ à 2143€ brut mensuel

prise en charge de 50% des frais de transport mensuel sur la base du tarif RATP

mutuelle santé

tickets restaurant

Prise de poste : 26/11/2018 (une semaine de passation est prévue avec la personne actuellement en poste)

Candidature :

Date de fin de validité : 07/11/2018

CV et lettre de motivation à envoyer à : Séverine Laville, Directrice

severinelaville@batik-international.org avec dans l'objet du mail la référence : Candidature/ Admin Fi