

## OFFRE DE CDI

# Responsable administratif et financier

Fondation Reconnue d'utilité publique – Accès à l'électricité par énergies renouvelables dans certains pays d'Afrique

**Intitulé** : CDI

**Structure** : Fondation Energies pour le Monde (Fondem)

**Lieu de travail** : 146, rue de l'université – 75007 Paris

**Contexte** : Aujourd'hui, environ 1,2 milliard de personnes n'ont pas accès aux services de l'électricité. Pourtant, l'électricité est un vecteur essentiel de développement économique, social et domestique. Depuis 1990, la Fondation Énergies pour le Monde (Fondem), avec l'appui de ses bailleurs, donateurs, partenaires et prestataires, met en œuvre des projets d'accès à l'électricité par énergies renouvelables dans plusieurs pays du Sud (notamment Afrique subsaharienne), pour favoriser un développement économique et social durable et responsable.

**Missions principales** : Au sein d'une équipe de 6 personnes, sous l'autorité du Directeur Général, et en étroite collaboration avec le Directeur, le responsable administratif et financier aura pour missions :

### 1. La gestion des programmes de terrain menés par la Fondem

La Fondem intervient sur des programmes pluriannuels mis en œuvre dans plusieurs pays africains (Madagascar, Guinée, Sénégal et Mali).

Ces programmes sont cofinancés par différents bailleurs (type UE, AFD, FFEM, autres bailleurs publics et privés) et sur fonds propres.

Le responsable administratif et financier devra, en collaboration étroite avec les chargés de projet, dans un souci d'accompagnement du travail de gestion de programmes, mener des actions de renforcement des compétences

- Appuyer les chargés de projets dans le montage financier de nouveaux projets, prioritairement soumis à des bailleurs publics, pour s'assurer de la cohérence et de l'homogénéité des pratiques
- suivre les différents contrats avec les bailleurs de fonds, notamment leurs programmes d'activités et de dépenses,
- s'assurer de la conformité des conventions de partenariat avec les partenaires de terrain avec les conventions bailleurs et de la bonne déclinaison des exigences,
- valider l'ensemble des commandes (fournisseurs/prestataires) à passer pour l'exécution de ces programmes, ainsi que les factures et paiements liés,
- élaborer les rapports financiers à remettre aux bailleurs de fonds
- Préparer et superviser la réalisation des audits ; en faire l'analyse et suivra la mise en œuvre des recommandations
- S'assurer de la bonne utilisation des financements conformément aux conventions et jouer un rôle d'alerte en cas de dysfonctionnement.
- s'approprier, suivre et mettre à jour l'ensemble des outils de gestion relatifs à ces programmes (pilotage budgétaire, outils de gestion annuels, etc.),
- préparer et tenir des réunions de reporting, pour suivre les engagements annuels.

### 2. La gestion administrative et financière de la Fondem

Au-delà de ses programmes de terrain, la Fondem assure des activités liées à la « recherche de fonds » : des activités de communication et des activités de prospective. Par ailleurs, elle gère des frais de fonctionnement plus classiques.

Le responsable administratif et financier devra :

- s'assurer du respect des procédures internes de gestion et du manuel de gestion,
- suivre et actualiser le calendrier administratif et de gestion de la structure,

- suivre et valider l'ensemble des commandes à passer pour la bonne marche de la structure (communication, prospective et frais de fonctionnement) conformément au budget prévisionnel, ainsi que les factures et paiements liés,
- assurer le lien avec le service comptabilité-expertise comptable, et si besoin avec le commissaire aux comptes, notamment pour la concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique,
- participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'année n+1, en collaboration avec le Directeur, le Directeur général et le cabinet comptable,
- Assurer un contrôle de gestion sur l'ensemble des coûts engagés par la structure
- participer à la clôture des comptes annuels, à la finalisation du compte de résultat, du compte d'emploi des ressources, des indicateurs de gestion, en collaboration avec le Directeur général et le cabinet comptable,
- préparer et participer aux conseils d'administration (au moins 2 fois par an)
- participer aux travaux de réflexion sur la stratégie de la Fondem

### **3. La gestion des ressources humaines de la Fondem**

Le responsable administratif et financier devra :

- suivre les jours de maladie, RTT, congés payés, de l'ensemble des collaborateurs,
- suivre le temps travaillé et les affectations à des programmes de l'ensemble des collaborateurs.

#### **Profil recherché :**

- Formation supérieure de niveau Bac+5 en Gestion/Administration/Finance,
- Expérience indispensable dans des postes de gestion administrative et financière en ONG, si possible de solidarité internationale. Ce poste nécessite une bonne maîtrise des procédures de gestion, et des règles des bailleurs de fonds (UE, AFD...etc.),
- Maîtrise de l'outil Excel et des autres logiciels bureautiques courants,
- Sens et goût du travail rigoureux, méthodique, minutieux et autonome,
- Bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse,
- Bonne capacité relationnelle avec l'équipe et les interlocuteurs extérieurs
- Discrétion professionnelle,
- Sens de la pédagogie et volonté de transférer certaines compétences en interne, notamment aux chargés de projet.

#### **Date de démarrage :**

CDI à pourvoir dès que possible

#### **Conditions :**

- Statut cadre, en CDI à temps plein
- Salaire selon grille et expérience
- Prise en charge Pass Navigo 50 % + cantine subventionnée

**Démarches :** Les candidatures, comprenant une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae**, sont à adresser avant le **21 septembre 2018** à: recrutement @energies-renouvelables.org, en précisant en objet Recrutement RAF Fondem