



H/F Responsable Administratif·ve et Financier·ère – CAMELEON – Paris 15ème



STRUCTURE

Le cabinet Partium recrute un·e **Responsable Administratif·ve et Financier·ère H/F** en CDI pour l'association **CAMELEON**, à Paris 15^{ème}.

CAMELEON est une association de solidarité internationale fondée il y a 28 ans par Laurence Ligier. Sa mission principale est de lutter contre les violences sexuelles à l'encontre des enfants et des adolescents, en particulier les violences intrafamiliales et la cyberpédocriminalité. L'association agit en France et aux Philippines avec une approche globale, en se concentrant sur trois axes majeurs :

Protection et soutien : CAMELEON accompagne les enfants victimes de violences sexuelles, ainsi que leurs familles, en les guidant sur le chemin de la résilience, offrant un soutien à la fois psychologique et social.

Sensibilisation : L'association œuvre à éveiller les consciences sur les droits de l'enfant, en sensibilisant les enfants, les parents, et le grand public aux questions liées aux violences sexuelles. Elle favorise la libération de la parole autour de ces sujets.

Plaidoyer : CAMELEON s'engage auprès des institutions et des médias à différents niveaux – local, national, et international – pour influencer les politiques publiques et encourager une meilleure prise en compte des droits des enfants.

Plus d'informations sont disponibles sur leur site officiel : <https://www.cameleon-association.org/>

CONTEXTE

A ce stade de développement de CAMELEON France, l'association souhaite **optimiser son ingénierie financière opérationnelle** sur plusieurs dimensions :

- la gestion financière globale de la structure France,
- le montage des budgets pour les dossiers de financement bailleurs,
- la production des reporting financiers bailleurs,
- le suivi rapproché des dépenses et des flux financiers depuis ou vers les antennes Suisses, Luxembourg et Philippines.



Un accompagnement régulier de l'équipe finances de CAMELEON Philippines est également nécessaire pour sécuriser les pratiques, appuyer la montée en compétences et rassurer nos partenaires sur la bonne utilisation des fonds.

MISSIONS

En étroite collaboration et coordination avec la Directrice Générale et la Directrice Générale Adjointe, le la RAF aura pour missions :

Gestion administrative et financière globale :

- Piloter la gestion financière et économique de l'association
- Élaborer et suivre le budget annuel en lien avec la direction générale
- Mettre en place des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs) et assurer le reporting régulier aux bailleurs, à la direction et au Conseil d'Administration
- Élaborer et actualiser le plan de trésorerie

Comptabilité et suivi financier

- Superviser la comptabilité externalisée auprès d'un cabinet EC :
 - Transmission des pièces comptables
 - Contrôle et suivi de la comptabilité générale et analytique
 - Élaboration des éléments financiers spécifiques (fonds dédiés, CP...)
- Superviser la production des comptes annuels et des tableaux de clôture (CROD, CER, plaquette) par le cabinet comptable
- Préparer la documentation pour la clôture comptable annuelle et les travaux du Commissaire Aux Comptes
- Gérer le traitement, le classement et l'archivage physique et numérique des factures et autres pièces comptables en lien avec le cabinet comptable
- Coordonner ou réaliser les opérations bancaires courantes en lien avec la direction et/ou la trésorière (paiements, prélèvements et virements)
- Gérer les placements financiers
- Réaliser les déclarations fiscales et sociales
- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires (devis, bons de commande, factures...)

Contrôle de gestion, suivi budgets projets et reporting bailleurs

- Produire les données administratives et financières nécessaires à l'élaboration et au suivi des budgets projets et pluriannuels
- Adapter en continu les outils de pilotage et procédures pour assurer le suivi analytique des dépenses et ressources par programme et bailleur
- Décliner les budgets par bailleur et assurer le suivi
- Préparer les plans de financement et dossiers/rapports financiers à destination des partenaires
Collecter et vérifier les pièces justificatives nécessaires aux audits

Gestion de la relation financière avec CAMELEON Association Inc. Philippines

- Accompagner l'équipe financière locale dans le renforcement des capacités (appels de fonds, prévisionnels budgétaires, conformité bailleurs, reporting bailleurs, audits)
- Mettre en place des outils et tableaux de bord communs de gestion financière

- 
- Sécuriser les flux financiers, préparer les virements
 - Rédiger les manuels et procédures financières France/International
 - Assurer le suivi de projets à distance et réaliser deux missions annuelles aux Philippines (10 à 15 jours).

Coordination des audits financiers et contrôle interne

- Préparer et coordonner les audits contractuels
- Organiser et participer aux audits financiers bailleurs, en France et à l'international
- Vérifier la conformité, la qualité et la cohérence des rapports d'audit
- Contribuer à la définition et la mise en œuvre du contrôle interne et de la gestion des risques
- Améliorer les outils de pilotage et les procédures de contrôle et les processus internes en lien avec les exigences réglementaires et bailleurs.

Gestion des dons et contributions volontaires

- Optimiser les outils et processus dans le cadre du changement de CRM
- Superviser l'enregistrement des dons, cotisations, parrainages, legs, donations, assurances-vie
- Valoriser les dons en nature, mécénat de compétence, probono et autres contributions volontaires
- Contrôler l'émission des reçus fiscaux
- Suivre les engagements liés aux financements publics et privés

Gestion des ressources humaines

- Appuyer la DGA dans la gestion de la politique RH :
 - Suivi des paies, mutuelle, grille salariale, primes
 - Mise à jour du DUER o Elaboration et suivi du Plan de formation
 - Montage et suivi des dossiers de financement OPCO.

Participation aux instances et chantiers transversaux

- Participer aux instances de gouvernance (CA, AG)
- Contribuer aux projets transversaux, évènements ou actions ponctuelles de l'association selon les besoins.

PROFIL

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (école de commerce, université en finances, gestion ou audit), vous justifiez d'une expérience confirmée d'au moins cinq ans sur des fonctions similaires, impérativement dans une ONG ou une association de solidarité internationale.

Doté-e d'une solide expertise technique en gestion financière, en élaboration et suivi budgétaire, ainsi qu'en contrôle interne et gestion des risques, vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre fiabilité et votre sens de l'anticipation. Vous maîtrisez les outils de suivi budgétaire, avez une bonne connaissance du cycle de projet, et savez adapter les méthodes de gestion à des environnements complexes et décentralisés.

Votre anglais courant, à l'écrit comme à l'oral, est un prérequis indispensable pour dialoguer efficacement avec les équipes de terrain et les partenaires locaux. Vous savez faire preuve



d'adaptabilité, d'humilité et d'une grande polyvalence, y compris sur des tâches plus opérationnelles ou moins valorisées.

Doté·e d'un excellent relationnel, vous adoptez une posture de coopération et d'accompagnement dans la relation avec les partenaires opérationnels. Votre sens du service, votre esprit d'équipe et votre engagement dans des causes sociales fortes complètent votre profil.

Poste basé à Paris 15ème en CDI au statut cadre, à pourvoir dès que possible

Rémunération : selon profil et expérience

Télétravail autorisé

Affiliation à la mutuelle entreprise, titres restaurants d'une valeur faciale de 6€ dont 60% pris en charge

Remboursement à 60% du forfait du Navigo

Déplacements deux fois par an aux Philippines

NB : Afin d'assurer la sécurité des enfants, l'association CAMELEON prévoit dans son processus de sélection une étape de vérifications des antécédents des candidat·e·s et tout·e nouveau·elle collaborateur·trice est tenu·e de signer la Charte de Déontologie et la Politique de protection de l'Enfant.

POUR POSTULER :

Ce recrutement est pris en charge par le cabinet Partium.

Pour postuler, vous pouvez cliquer sur ce lien : <https://partium.tzportal.io//fr/apply?job=7488-36&source=imported-client-reseau>

Ou envoyer un email : partium_7488-36_imported-client-reseau@myt4s.com

Ou vous rendre sur notre site internet : partium.fr