



Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière

Offre CDI

Poste à pourvoir dès mai 2021

Contrat : CDI avec période d'essai / Temps plein (35 heures)

Salaire : en fonction de l'expérience

Avantages : prise en charge du transport domicile-lieu de travail (à 50%), Tickets Restaurant (à 60%).

Localisation du poste : Bureau parisien de l'association - 32 rue Robert Lindet – 75015 Paris

Description

Née en 1997 et aspirant à un monde sans violences sexuelles, l'association CAMELEON développe une approche globale pour agir sur les causes et les effets des violences sexuelles à l'égard des enfants et des adolescents.

Aux Philippines, CAMELEON accueille, protège, accompagne et scolarise des jeunes filles, âgées de 5 à 24 ans, victimes de violences sexuelles. De plus pour faire évoluer les mentalités et renforcer la protection de l'Enfance, CAMELEON réalise des actions de sensibilisation et de plaidoyer auprès des populations et autorités, tout en accompagnant l'éducation des enfants et en favorisant le développement socio-économique dans les communautés voisines.

En France, CAMELEON intervient dans des établissements scolaires avec une démarche d'éducation à la citoyenneté pour sensibiliser les élèves aux droits de l'Enfant, à la prévention des violences, à l'égalité filles-garçons et à la solidarité internationale. Des actions de sensibilisation et de plaidoyer sont également menées dans le but d'éveiller les consciences sur les violences sexuelles auprès du grand public, des institutions et des pouvoirs publics.

Enjeux

Sous la supervision de la Directrice Générale et de la Directrice des Opérations de l'association et au sein d'une équipe composée de 6 salariés, le/la Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière coordonne la gestion comptable et financière pour l'association et assure la qualité de l'information financière.

Missions principales

- Établissement de la comptabilité (générale et analytique) et des états financiers de l'association avec l'aide des bénévoles et du mécénat de compétences en charge de la comptabilité
- Assure le bon déroulement des audits externes (CAC et audits projets) et internes
- Pilote le processus de suivi budgétaire des projets en France et aux Philippines et participe à l'élaboration des budgets des nouveaux projets
- Gère la trésorerie de l'association
- Etablissement des rapports financiers à destination des partenaires/bailleurs pour les projets en France et aux Philippines, en lien avec l'équipe aux Philippines
- Gère les processus de mise à jour et diffusion des procédures et s'assure du respect de celles-ci

Profil recherché

- Formation de niveau Bac+4/5 (école de commerce, DESCF, ESC, etc.) dans un domaine pertinent (comptabilité, gestion...)
- 3 ans d'expérience minimum dans des fonctions similaires, idéalement dans le milieu associatif
- Bilingue
- Une expérience en solidarité internationale sur le terrain serait appréciée

Compétences recherchées	Qualités recherchées
<ul style="list-style-type: none">- Solides connaissances en comptabilité des associations ainsi qu'en contrôle de gestion- Pilotage et gestion financière- Connaissance de logiciel de comptabilité et de gestion de base de données donateurs (Prodon) appréciée- Maîtrise des outils informatiques et du pack office 365	<ul style="list-style-type: none">- Autonome, précis(e), organisé(e), rigoureux(se) et méthodique- Sens de l'engagement et des responsabilités- Esprit d'initiative et force de proposition- Relationnel de grande qualité, travail en équipe- Flexible et réactif(ve) avec une appétence pour le challenge

Comment postuler ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et références appréciées

A envoyer à : direction@cameleon-association.org avec l'objet « Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière »

Date limite de dépôt du dossier de candidature : 19/04/2021