

## **Responsable Administrative et Financière**

Offre CDI

Poste à pourvoir dès que possible

**Pour un.e candidat.e. force de proposition et avec une appétence pour les challenges, bras droit de la Direction, au sein d'une équipe jeune, dynamique et sympathique, belle opportunité de prendre en main la direction financière d'une organisation à taille humaine, en forte croissance et en plein développement, avec un volet international.**

### Description des taches courantes principales

- Conseils et soutien de la Direction pour tous les sujets financiers
- Établit la comptabilité (générale et analytique) et les états financiers de l'association avec l'aide des bénévoles et du mécénat de compétences en charge de la comptabilité
- Gère la trésorerie de l'association en lien avec la Trésorière de l'association
- Assure le bon déroulement des audits externes (CAC et audits projets) et internes
- Gestion risque de crédit et cash-collection
- Master-Data Management

**En lien avec nos antennes à l'étranger, principalement l'équipe finance/comptable aux Philippines :**

- Participe à l'élaboration et au suivi du budget annuel de CAMELEON Philippines et des autres antennes à l'étranger
- Pilote le processus de suivi budgétaire des projets annuels et pluriannuels en France et aux Philippines
- Elabore les budgets des nouveaux projets
- Établit les rapports financiers à destination des partenaires/bailleurs pour les projets annuels et pluriannuels en France et aux Philippines

### Enjeux

- Renforcer le système de Contrôle Interne existant, le faire évoluer et permettre son déploiement dans les antennes CAMELEON à l'étranger
- Consolider le reporting financier des antennes CAMELEON
- Automatisation du Cash-collection process, périmètre France et international
- Participer aux réflexions et au déploiement de projets en lien avec le développement de l'association en France et à l'international

### **Description de l'association**

Née en 1997 et aspirant à un monde sans violences sexuelles, l'association CAMELEON est une organisation internationale d'origine Française qui 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 et à l'international, CAMELEON intervient dans des établissements scolaires et périscolaires avec une démarche d'éducation à la citoyenneté pour sensibiliser les élèves aux droits de l'Enfant, à la prévention des violences 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 et des institutions.

### Profil recherché

- Formation Bac+4/5 (école de commerce, DESCF, ESC, etc.) dans un domaine pertinent (comptabilité et gestion)
- 3 ans d'expérience minimum dans des fonctions similaires
- Bilingue (anglais/français)
- Expérience ou connaissance de la gestion de projets dans le secteur 'Not-for Profit', NGO ou associatif
- Expérience en solidarité internationale apprécié, soit dans un organisme international soit sur le terrain

Compétences recherchées	Qualités recherchées
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compétences en comptabilité française des fondations, NGO ou associations, ainsi qu'en contrôle de gestion ainsi qu'en contrôle de gestion</b></li> <li>- <b>Pilotage et gestion financière</b> de projets internationaux</li> <li>- Connaissance de logiciel de comptabilité et de gestion de base de données donateurs (Prodon) appréciée</li> <li>- Connaissance des projets en cofinancements (publics/privés)</li> <li>- Maîtrise parfaite des outils informatiques et du Pack Office 365</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonome, précis(e), organisé(e), rigoureux (se) et méthodique</li> <li>- Adaptabilité forte aux différents profils intervenant (Bénévoles, Mécénat d'entreprise, Professionnels, Direction)</li> <li>- Esprit d'initiative et force de proposition</li> <li>- Sens de l'engagement et des responsabilités</li> <li>- Relationnel de grande qualité, travail en équipe</li> <li>- Flexible et réactif(ve) avec une appétence pour les challenges</li> </ul>

### Nous offrons :

Avec une équipe à taille humaine (6 salariés et des bénévoles), nous offrons :

- **CDI à temps plein**
- Rémunération en fonction de l'expérience et des compétences
- Indemnités de transport
- Tickets Restaurant
- Mutuelle d'entreprise

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

### Votre candidature

CV, Lettre de Motivation et références appréciées à envoyer à [direction@cameleon-association.org](mailto:direction@cameleon-association.org) avec l'objet « Responsable Administrative et Financière »