

# RESPONSABLE FINANCIER·ERE OPERATIONEL·LE (H/F)

AUBAGNE, FRANCE (13) - CDI

## CONTEXTE

*Vous souhaitez œuvrer pour des projets qui ont du sens et des impacts concrets ?*

*Vous souhaitez agir pour une transition énergétique juste et durable ? Rejoignez-nous !*

Née en 1976 à Marseille, le Geres est une ONG de développement international qui défend la cause de la Solidarité climatique. En cohérence avec son double mandat de lutte contre la pauvreté et de lutte contre les changements climatiques, le Geres agit pour une transition énergétique, juste, ambitieuse et inclusive. En tant qu'actrice de terrain, l'ONG encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, accompagne les politiques territoriales climat-énergie et mobilise l'ensemble des acteurs en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

Pour la mise en œuvre et le suivi des projets, le Geres est organisé, d'une part, en différentes régions géographiques au nombre de 4 : Geres Afrique de l'Ouest (GAO) ; Geres Central Asia (GCA) ; Geres Europe Méditerranée (GEM) et Geres South Eastern Asia (GSEA), et d'autre part en un service : Geres Expertise (GEX). Le Geres est organisé en différentes régions géographiques. La Région Asie du Sud-Est met en œuvre des projets au Cambodge et au Myanmar. Les principaux bailleurs des projets, sont l'Agence Française de Développement et l'Union Européenne. Le Service Geres Expertise (GEX) intervient en interne pour les différents projets du Geres dans les différents pays, ou bien dans le cadre de prestations externes.

Le Geres est organisé en différentes régions géographiques. La Région Asie du Sud-Est met en œuvre des projets au Cambodge et au Myanmar. Les principaux bailleurs des projets, sont l'Agence Française de Développement et l'Union Européenne. Le Service Geres Expertise (GEX) intervient en interne pour les différents projets du Geres dans les différents pays, ou bien dans le cadre de prestations externes.

## Le Geres, une organisation engagée !

Conformément à notre [charte éthique](#), nous appliquons, les principes suivants :

- Respect de l'environnement
- Amélioration des conditions de vie
- Respect des cultures et modes de vie
- Respect des principes de loyauté et de transparence
- Respect de la légalité et des droits des salariés
- Principe de sécurité

En pratique, nous nous efforçons au quotidien, et donc aussi dans le cadre de nos pratiques à :

🚲 Agir pour le respect de l'environnement en respectant la politique de déplacement professionnel en France qui exclut le recours à l'avion, et en faisant bénéficier nos salarié·es de notre forfait *Mobilité Durable* pour les trajets domicile - travail (covoiturage, vélo, trottinette).

♂️ Agir pour le respect des droits des femmes et à lutter contre les discriminations liées au "genre". Nous avons par ailleurs mis en place une politique interne de lutte contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel.

🗨️ Maintenir et développer une cohésion entre nos salarié·es à travers des moments de convivialité organisés par un comité dédié et à encourager les moments de pause en collectif. .

💡 Chercher à nous améliorer et à innover, y compris dans notre gestion administrative et dans nos pratiques de travail, notamment à distance.

🔍 Respecter la légalité et les droits des salariés : transparence dans notre processus de recrutement, accords d'entreprise, etc.

## MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

---

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le·la Responsable Financier·ère Opérationnel·le (RFO), a pour mission principale d'assurer le suivi et le contrôle administratif et financier des projets du Geres, de leur conception à leur clôture, dans le respect des obligations partenariales, légales et des procédures internes. Il·Elle apporte conseil et support aux équipes terrain.

Il·Elle travaille en relation étroite :

- D'une part, avec l'Equipe Asie du Sud Est : la direction, les représentant·e.s pays, les chef·fe.s de projets, les responsables administratifs et financiers des antennes terrain et des partenaires, et le service communication & levée de fonds du siège .
- D'autre part, avec le Directeur de GEX et l'ensemble de l'équipe de ce Service.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

### **1/ Participer à l'élaboration des budgets des projets**

- 🔍 Contrôler, compléter et amender le budget interne terrain selon les règles internes.
- 🔍 Elaborer les plans de financement en lien avec les chefs de projets et la responsable de levée de fonds et dans le respect de la procédure d'engagement.
- 🔍 Décliner le budget interne dans le format des bailleurs et dans le respect de leurs règles.
- 🔍 Etablir les dossiers administratifs et financiers prévus pour les dépôts auprès des bailleurs.
- 🔍 Pour l'équipe GEX : gérer le GexBoard et les différents outils spécifiques à GEX.

### **2/ Coordonner l'élaboration du budget régional**

- 🔍 Accompagner les chefs de projet et les directeurs régionaux dans l'actualisation des budgets pays et région, des plans de charge et des plans de financement.
- 🔍 Consolider le budget régional.
- 🔍 Participer à la validation du budget avec la direction régionale, DAF et DG.

### **3/ Suivre la mise en œuvre administrative et financière des projets**

- 🟡 Contrôler le respect des règles internes et bailleurs.
- 🟡 Superviser la contractualisation avec les partenaires techniques et les sous-traitants.
- 🟡 Accompagner les Chefs de projet dans le suivi budgétaire des projets, et réaliser le reporting financier.
- 🟡 Alerter sur les écarts.
- 🟡 Mettre à jour les plans de financement.

#### **4/ Superviser les comptabilités du terrain**

- 🟡 Vérifier et valider la comptabilité mensuelle générale et analytique des antennes, dans le respect notamment des procédures d'engagement et de passation de marché.
- 🟡 Préparer les importations des comptabilités terrain dans la comptabilité siège.
- 🟡 Contrôler la trésorerie, les dossiers RH (contenu), la logistique (respect des procédures).

#### **5/ Alimenter la comptabilité siège**

- 🟡 Valider les dépenses projets à payer depuis le siège.
- 🟡 Contrôler les imputations analytiques (Récap RH, Notes de frais).
- 🟡 Participer aux travaux de clôture comptable semestrielle et annuelle.

#### **6/ Gérer les contrats et conventions de partenariat financier**

- 🟡 Assurer la relation avec les bailleurs sur la gestion administrative et financière des contrats et conventions, dans le respect des échéances contractuelles.
- 🟡 Réaliser le reporting financier auprès des bailleurs et s'assurer que l'ensemble des règles prévues par les conventions sont respectées.
- 🟡 Superviser et/ou préparer les audits.

#### **7/ Participer à l'optimisation générale des processus de gestion internes et mener des projets transversaux**

- 🟡 Participer à l'amélioration du contrôle interne en proposant des améliorations de procédures et développer les outils nécessaires pour un accompagnement administratif et financier efficace des directions régionales et des projets.
- 🟡 Appuyer les antennes et/ou les partenaires locaux : missions, audits, formations, capitalisation, appui juridique et RH.

#### **8/ Participer à des travaux comptables et à la vie d'équipe du Service Administratif et Financier**

- 🟡 Participer à des travaux de rapprochement, de vérification de documents (notamment RH) en vue de leur utilisation pour des imports comptables.
- 🟡 Participer à tout type de travaux liés à la comptabilité siège du Geres à la demande du Directeur Administratif et Financier.
- 🟡 Participer aux réunions d'équipe mensuelles et réunions trimestrielles des Responsable Financier-ère Opérationnel·le.

## **CANDIDATURE**

---

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Formation et expérience :**

- 🟡 Formation supérieure Bac + 4/5 en école de commerce ou master 2 orienté finance/audit (exigé).
- 🟡 Expérience minimum de 3 ans en audit et/ou contrôle interne (exigé).
- 🟡 Expérience minimum de 2 ans en ONG sur des postes à profil financier siège et/ou terrain (souhaité).

### Aptitudes et compétences :

- 🟡 Autonomie, méthode, rigueur (exigé).
- 🟡 Esprit d'équipe, flexibilité (exigé)
- 🟡 Anglais (exigé).
- 🟡 Excellente maîtrise d'Excel et des outils informatiques classiques (Word, Power Point) (exigé).
- 🟡 Connaissance des règles des principaux bailleurs publics (EuropeAid, FFEM-AFD) (souhaité).
- 🟡 Bonne connaissance de la comptabilité et du fonctionnement des logiciels comptables (CEGID) (souhaité).
- 🟡 Connaissances juridiques, RH (un plus).

### CONDITIONS

- 🟡 Type de contrat : CDI - statut cadre
- 🟡 Poste à temps plein : 38 heures avec des JRTT proratisés à la durée du contrat (19,5 jours pour une année complète)
- 🟡 Congés payés : 26 jours/an. Dès l'entrée, le salarié dispose de ses droits à CP calculés au prorata de sa durée de présence selon l'Accord en vigueur.
- 🟡 Début souhaité : Juin
- 🟡 Localisation du poste : Aubagne, France avec déplacements possibles en Asie du Sud et en France
- 🟡 Acquisition de points d'ancienneté selon la politique rémunération dès la première année
- 🟡 Prime annuelle en juin au prorata de la présence sur l'année en cours
- 🟡 Télétravail possible selon l'Accord en vigueur (1 à 3 jours fixe hebdomadaire) avec indemnités journalières et forfait d'équipement
- 🟡 Rémunération conformément à la grille salariale du Geres selon profil et expérience (salaire brut mensuel à l'embauche entre 2 380 € et 2 972€).
- 🟡 Complémentaire santé obligatoire (prise en charge du Geres à 50%) et sur complémentaire santé (prise en charge du Geres à 100 %)
- 🟡 Titres restaurants dématérialisés avec carte d'une valeur de 8,50€ (prise en charge du Geres à 60%)
- 🟡 Abonnement transport public pour les trajets domicile - travail (prise en charge du Geres à 50%)
- 🟡 Forfait mobilité durable (participation du Geres pour les trajets domicile – travail effectués en covoiturage, vélo, trottinette)

### POSTULER À CETTE OFFRE

**Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=183> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.**

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le Geres se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.