



Chargé·e de mission administrative et financière

Présentation de l’association :

La Fédération internationale des ACAT (Action des chrétiens pour l’abolition de la torture), la FIACAT, est une organisation internationale non gouvernementale de défense des droits de l’homme, créée en 1987, qui lutte pour l’abolition de la torture et de la peine de mort. La Fédération regroupe une trentaine d’associations nationales, les ACAT, présentes sur quatre continents.

La FIACAT a pour mandat de représenter ses membres auprès des organisations internationales et régionales de défense des droits de l’homme : ONU, Union européenne, Conseil de l’Europe, Commission africaine des droits de l’homme et des peuples...

La FIACAT aide ses associations membres à se structurer. Elle soutient le processus qui fait des ACAT des acteurs de poids de la société civile, capables de sensibiliser l’opinion publique et d’avoir un impact sur les autorités de leur pays. Elle contribue à faire vivre le réseau en favorisant les échanges, en proposant des formations régionales ou internationales et des initiatives communes d’intervention. Ainsi, elle soutient les actions des ACAT et leur apporte un relais sur le plan international.

Missions du poste :

Dans le cadre de la mise en œuvre de projets de terrain, la FIACAT recherche un·e Chargé·e de mission administrative et financière pour assurer la gestion et le suivi financiers des projets, les relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires associés aux projets, ainsi que la logistique des missions à l’étranger.

Le/la Chargé·e de mission travaille en étroite collaboration avec le Directeur exécutif, les chargés de projets de la FIACAT et ses partenaires associés aux projets, ainsi qu’avec le comptable. Il/elle a un rôle de :

- Appui au montage des budgets des projets (Union européenne, AFD et bailleurs privés) ;
- Contrôle et intégration des comptabilités des partenaires et des missions pour les projets et vérification des pièces comptables correspondantes ;
- Suivi et contrôle des budgets des projets ;
- Suivi des contrats et du respect des procédures ;
- Prévision de trésorerie des projets et missions ;
- Organisation logistique des missions à l’étranger en coordination avec les partenaires nationaux ou locaux ;
- Organisation des audits financiers des projets avec les Commissaires aux Comptes ;
- Élaboration des rapports financiers pour les bailleurs de fonds publics et privés en collaboration avec le Directeur exécutif et les Chargés de programmes de la FIACAT ;
- Appui au bilan et situations comptables de la FIACAT ;
- Soutien administratif du secrétariat (commande des fournitures, téléphone, emails, etc.)

Profil du candidat·e :

Formation : minimum Bac+4 en gestion ou gestion des associations

Expérience : gestion financière de projets financés par des bailleurs publics internationaux, de préférence l'Union européenne et/ou l'Agence française de développement, dans les domaines de la solidarité internationale et/ou des droits de l'homme

Langues : français, avec une bonne connaissance de l'anglais

Compétences techniques :

- Maîtrise du logiciel comptable SAGE (nécessaire)
- Maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel (nécessaire)
- Maîtrise des procédures des bailleurs institutionnels, en particulier l'Union européenne et/ou l'Agence française de développement (souhaitable)

Qualités du candidat :

- Rigueur déontologique, intellectuelle, administrative et comptable
- Excellente capacité organisationnelle
- Qualité rédactionnelle
- Autonomie et prise d'initiative
- Bon relationnel, diplomatie et adaptation en milieu multiculturel.

Ville :

Poste basé au siège à Vincennes (proche RER et métro) avec missions possibles d'une semaine à l'étranger (Afrique).

Conditions d'embauche :

- CDI à compter du 1^{er} janvier 2019.
- Rémunération : en fonction de l'expérience, de 1 900 € à 2 200 € de salaire brut mensuel, plus prise en charge de 60% des chèques restaurant (d'une valeur de 9,10 €), 50% du Pass Navigo et de la mutuelle santé.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et références) sont à adresser dès que possible sous la référence « CAF », par courriel uniquement à : fiacat@fiacat.org

Les entretiens correspondants auront lieu au siège de la FIACAT à Vincennes.

Toute personne envoyant un dossier de candidature recevra une réponse (merci de ne pas appeler).