



## Coordinateur.ice administratif.ve et logistique

### Présentation de l’association :

La Fédération internationale des ACAT, la FIACAT, est une organisation internationale non gouvernementale de défense des droits humains, 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 trois continents.

La FIACAT a pour mandat de représenter ses membres auprès des organismes internationaux (ONU) et régionaux (Union européenne, Conseil de l’Europe, Commission africaine des droits de l’Homme et des peuples) de défense des droits humains.

La FIACAT renforce les capacités des membres de son réseau : elle aide ses membres à se structurer et soutient le processus qui fait des ACAT des actrices 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.

### Missions du poste :

En application du plan stratégique de la FIACAT sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative et financière de la FIACAT, sous l’autorité du Directeur exécutif et sous la responsabilité politique du Bureau international de l’association, les missions du Coordinateur administratif et logistique sont les suivantes :

1. Assurer l’organisation de la logistique des missions nationales et internationales.
2. Soutenir la suivi et la gestion administrative et financière de la FIACAT.
3. Représenter la FIACAT auprès des partenaires techniques et financiers, et contribuer à l’animation du réseau des ACAT.

Le.a Coordinateur.ice administratif.ve et logistique collabore étroitement avec le Directeur exécutif, la Directrice administrative et financière, le Chargé de mission administrative et financière, les salariés de la FIACAT, des fournisseurs/prestataires externes, ainsi que les partenaires associés aux projets.

### Organisation de la logistique

- Organiser les déplacements et les missions nationales et internationales en coordination avec les chargé.es des programmes et les partenaires de terrain, incluant la prévision de la trésorerie des projets et missions ;
- Suivre et assurer la gestion administrative et financière des missions de terrain et leur enregistrement dans la comptabilité ;

### • Gestion administrative et financière

- Assurer le contrôle des justificatifs (factures, reçus, etc.), leur classement et leur archivage ainsi que la mise à jour des dossiers administratifs, en respect des procédures internes ;
- Fournir une assistance à la clôture des comptes et aux audits financiers ;
- Organiser et mettre en œuvre des appels aux marchés en respectant les exigences internes et des bailleurs de fonds publics ;
- Soutenir l’équipe à l’élaboration des budgets et des rapports financiers pour les bailleurs de fonds publics et privés ;

- Contribuer à la gestion administrative et comptable du Secrétariat (achat des fournitures, saisine comptable, gestion des caisses, clôture des comptes...)
- **Animation du réseau**
  - Représenter la FIACAT lors des réunions avec les partenaires techniques et financier ;
  - Contribuer à l'animation et au conseil du réseau des ACAT dans son domaine d'expertise.

**Profil du candidat.e :**

Formation : Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (gestion, administration, relations internationales, etc.).

Expériences : organisation d'événements, notamment pour des déplacements professionnels (missions) au niveau national et international. Maîtrise des procédures de logistique, des visas, des assurances de voyage, et des réservations.

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

Qualités du candidat :

- Capacité à gérer plusieurs projets de manière simultanée ;
- Excellente capacité organisationnelle ;
- Autonomie et bonne gestion des priorités. ;
- Capacité à travailler en équipe, y compris à distance, bon relationnel, diplomatie et pédagogie.

Compétences techniques :

- 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) ;
- Notions de comptabilité (souhaitable) ;
- Maîtrise du logiciel comptable SAGE (souhaitable).

**Ville :**

Poste basé au siège à Vincennes en France (proche RER A et métro ligne 1) avec missions possible à l'étranger (Afrique et Europe).

**Conditions d'embauche :**

- Contrat à durée déterminée CDD de 6 mois en raison d'une surcharge temporaire d'activité (possibilité de pérennisation en CDI par la suite)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Temps de travail : plein temps (35h)
- Rémunération : en fonction de l'expérience, de 2 300 € à 2 400 € de salaire brut mensuel, plus prise en charge de 60% des chèques restaurant (d'une valeur de 11,51 €), 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 « CAL », par courriel uniquement à Mme Lauren THIEBAUT([recrutement@fiacat.org](mailto:recrutement@fiacat.org)).

Date limite d'envoi des candidatures : 3 novembre 2024 à 23h59 heure de Paris

***La FIACAT se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite.***