

## SEVES recrute un responsable administratif et financier (H/F) au siège à Paris

Fondée en 2007, SEVES est une association française de développement solidaire qui a vocation à permettre un accès durable aux services publics d'eau et d'assainissement dans 5 pays d'Afrique en 2019. Le siège de SEVES, basé à Paris, pilote l'ensemble des projets en lien avec les partenaires locaux de l'association. Pour la mise en œuvre de cette mission, SEVES procède au recrutement d'un Responsable Administratif et Financier.

|                              |                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Intitulé du poste</b>     | <b>Responsable Administratif et Financier (RAF)</b> |
| <b>Fonctions</b>             | <b>RH-Finance-Administration-Gestion</b>            |
| <b>Contrat</b>               | <b>CDD</b>                                          |
| <b>Localisation du poste</b> | <b>Siège de SEVES, Paris 11</b>                     |

**Les responsabilités de cette mission sont les suivantes :**

- Gestion financière, budgétaire et comptable :

Le responsable administratif et financier est responsable de tous les aspects liés à la gestion financière : comptabilité, suivi budgétaire, flux de trésorerie au niveau du siège (saisie comptable, adéquation suivi budgétaire, comptabilité analytique, comptabilité générale, relation avec le cabinet comptable). Il s'assure de la conformité de la gestion administrative et financière des projets de l'association vis-à-vis des bailleurs et des procédures internes de l'association (échéances, calendrier, rapport financiers, suivi et contrôle budgétaire des projets, gestion des audits). Il fournit un appui et un contrôle auprès des chargées de mission sur le montage, le suivi administratif et financier des projets.

- Gestion des ressources humaines :

Il est responsable de la gestion administrative des équipes au siège et à en mission, de la bonne application des procédures et des outils de gestion des ressources humaines, conformément à la réglementation du travail et aux procédures de SEVES.

- Gestion administrative et juridique :

Il supervise les dossiers administratifs, les conventions avec les bailleurs, les contrats de l'association, la conformité de la vie statutaire et du fonctionnement du siège avec la législation française et les procédures internes de l'association. Il appuie les démarches de préparation des missions de SEVES et l'accueil de partenaires étrangers. Il assure également le suivi de la vie statutaire de l'association en collaboration avec le délégué général et le Conseil d'Administration.

- Gestion d'un portefeuille de projets :

Il gère un portefeuille de projets en collaboration et en soutien au chef de projet technique.

- Amélioration continue :

Il participe à l'amélioration et au renforcement de la gestion administrative et financière du siège, à l'amélioration de la qualité et de la rapidité du reporting, des procédures, etc.

Il participe au renforcement des partenaires de SEVES dans la gestion administrative et financière des projets.



Pour réaliser ces missions, le responsable administratif et financier, placé sous la responsabilité du délégué général, :

- Encadre et appuie le travail des chargées de mission sur les aspects administratifs et financiers des projets, depuis le montage jusqu'à l'évaluation et la clôture des projets ;
- Est amené périodiquement à présenter ses travaux et ses propositions au Bureau et au Conseil d'Administration de l'association ;
- Prend conseil et rend compte auprès du délégué général auquel il est rattaché directement. Il remonte toute problématique nécessitant un approfondissement ou un arbitrage.

#### **Profil recherché**

- Diplôme Universitaire : Gestion, Finance, Administration des Entreprises et des Organisations ;
- Minimum 4 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience préalable au sein d'une ONG, expérience en gestion directe de contrats de subvention de bailleurs publics, et de projets multi-bailleurs (cofinancements) ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) ;
- Travail en équipe, capacité à partager l'information de manière fluide, capacité d'accompagnement de partenaires étrangers, aisance relationnelle ;
- Forte capacité d'adaptation, curiosité et transversalité pour travailler au sein d'une petite équipe ;
- Excellente maîtrise des principes comptables et de gestion ;
- Un intérêt pour l'accès aux services essentiels, la solidarité internationale et la coopération.

#### **Conditions**

**Statut :** Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit français de 12 mois, **statut cadre avec perspective de CDI à la clé** ;

**Rémunération :** environ 30 k€, base brute négociable selon profil et expérience + prise en charge à 50% du titre de transport + mutuelle obligatoire prise en charge à 50% par l'employeur + chèques déjeuner de 9€/jour pris en charge à 59% par l'employeur.

**Conditions :** 5 semaines de congés payés et 6 jours de RTT par an.

**Localisation du poste :** Paris 11, possibilités de télétravail partiel.

Pour postuler, transmettre un CV, une lettre de motivation et 3 contacts pour références professionnelles à l'adresse [contact@asso-seves.org](mailto:contact@asso-seves.org), avec pour objet : RAF SEVES.

Les candidatures sont à transmettre au plus tard le mercredi 4 décembre 2019.

Pour obtenir plus d'informations sur SEVES, consulter le [site Internet](#).