



L'Association APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN
affiliée à la Fondation APPRENTIS D'AUTEUIL recherche :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE PROJETS INTERNATIONAUX (F/H)

Ce poste est en contrat à durée déterminée de 12 mois
Temps complet 35h basé à Saint-Denis et/ou Saint-Louis
Poste à pourvoir à partir de janvier 2025

APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN est une association réunionnaise, affiliée à la Fondation Apprentis d'Auteuil. Depuis 1975, elle accueille et accompagne des jeunes et des familles qui connaissent des difficultés sociales, éducatives et dans leurs parcours autour de quatre champs d'action : la protection de l'enfance, la formation et l'insertion des jeunes de 16 à 29 ans, le soutien à la parentalité, et la coopération internationale. APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN propose, aux jeunes et aux familles, des dispositifs d'accueil, d'accompagnement, de formation et d'insertion adaptés à leurs besoins.

Aujourd'hui, plus de 900 jeunes et 300 familles sont soutenus par APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN à La Réunion, et encadrés par une équipe de 200 professionnels.

APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN développe des projets de coopération régionale en partenariat avec des associations locales, et collabore étroitement avec APPRENTIS D'AUTEUIL MAYOTTE.

APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN a la conviction que chaque jeune, ici et ailleurs, a le droit à une éducation et une formation, pour lui permettre de s'insérer durablement dans la société. APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN collabore avec des organisations locales de la zone Océan Indien travaillant dans le secteur de la protection de l'enfance et de l'insertion socio-professionnelle dans une optique d'échanges d'expérience et de pratiques. Dans ce cadre, APPRENTIS D'AUTEUIL OCEAN INDIEN partage son expertise et son savoir-faire avec des partenaires locaux de la région Océan Indien en s'appuyant sur 3 priorités stratégiques :

- Le soutien aux associations partenaires pour un bénéfice direct à la croissance et au mieux-être des enfants.
- La conception et la mise en œuvre de projets d'envergure régionale s'appuyant sur les dynamiques culturelles, politiques, et économiques propres à la région Océan indien.
- La mise en place d'activités d'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale pour les jeunes que nous soutenons afin de les sensibiliser aux grands enjeux du monde.

En collaboration étroite avec les chefs de projet de l'équipe internationale d'Apprentis d'Auteuil Océan Indien, l'équipe finance d'AAOI, et en lien avec l'équipe du contrôle de gestion de la direction internationale au siège d'Apprentis d'Auteuil, l'Assistant administratif et financier de projets internationaux F/H est en charge de :

- Assurer le suivi comptable et financier des projets internationaux :
 - Réceptionne et vérifie les éléments de suivi comptables et budgétaires transmis par nos partenaires internationaux (extraction de la balance analytique et du grand livre analytique issus du logiciel comptable, monitoring financier sous format Excel, utilisation du logiciel de suivi financier Aid Impact)
 - Vérifie les affectations budgétaires des dépenses et des recettes réalisées dans le cadre des projets
 - Informe les personnes concernées des modifications nécessaires à la régularisation de la situation financière le cas échéant et les réalise
 - Analyse la situation financière des projets
 - Formalise et partage aux chefs de projet ses recommandations et autre informations importantes relatives au suivi financier du projet
- Elaborer les outils de suivi budgétaires et comptables des projets internationaux :
 - Suit la bonne affectation au projet des dépenses AAOI
 - Met en place les outils nécessaires selon les différents formats des bailleurs publics (AFD, DCI Monaco.)

- Elaborer les rapports financiers des projets et la programmation dans les formats bailleurs
- Réaliser les revues financières :
 - Vérifier via un échantillonnage la conformité des pièces justificatives liées aux dépenses des projets
 - S'assurer du respect des procédures financières applicables au projet
 - Emettre des recommandations aux partenaires suite aux revues financières
- Préparer et suivre les audits internes et externes des projets
- Participer au montage budgétaire de nouveaux projets
- Soutenir l'équipe finance dans les activités de contrôle de gestion de l'équipe internationale (notes de frais.)
- Assurer un appui dans la gestion administrative de l'équipe internationale : conventionnement avec les partenaires, contrats, courriers aux financeurs.
- Soutenir l'application des procédures de conformité des projets, notamment en termes de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent
- Appuyer les partenaires dans l'amélioration de leurs procédures administratives et financières, à distance et lors de missions sur le terrain (Madagascar, Comores, Tanzanie).

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'une formation Bac+2/3 en comptabilité générale (DCG/DSCG), comptabilité générale des organisations (BTS CGO) ou tout autre diplôme ou certification similaire.

Vous avez une expérience en gestion de projets incluant la finance et la comptabilité de 1 à 2 ans au sein d'une entreprise ou d'un secteur associatif / ESS.

Compétences métiers :

- Connaissance des principes de la comptabilité générale et des logiciels comptables, type Ciel ou Sage
- Excellente maîtrise de l'outil Excel
- Contrôle de gestion
- Gestion administrative
- Montage et planification de projets

Compétences comportementales :

- Rigueur et précision
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Communication et collaboration en réseau avec des équipes multiculturelles
- Adaptabilité et organisation
- Ouverture d'esprit et travail en équipe
- Engagement et éthique

Conditions de travail :

Rémunération mensuelle brute entre 1 965€ et 1 987€ selon expérience, diplôme, et grille de rémunération en vigueur. S'ajoute à cette rémunération mensuelle brute, une prime de vie chère de 15%.

1 à 2 missions (7 à 10 jours/ mission) par an dans la région Océan Indien (Madagascar, Mayotte)

Vous vous reconnaissez dans ce profil et avez envie de nous rejoindre, alors n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature au **service des ressources humaines**, à l'adresse suivante : recrutement.aaoi@apprentis-auteuil.org.

Date limite de candidature fixée au 11/12/2024