



CDI Coordinatrice ou Coordinateur Administratif et Financier **Réf : MED028/AFR029**

CFI, l'agence française de développement médias, filiale du groupe France Médias Monde (FMM), **recrute en CDI, deux Coordinatrices ou Coordinateurs Administratif et Financier** (une personne au sein de sa Direction Méditerranée-Asie et une personne au sein de sa Direction Afrique).

Lieu et exercice des fonctions : Les postes sont basés au siège à Issy les Moulineaux (92) et en télétravail (2 jours par semaine sur site obligatoire). Dans le cadre de leurs missions, les personnes pourront être amenées à se déplacer ponctuellement, pour les besoins des projets, dans des pays en situation de crise ou de sortie de crise.

Prise de poste : juin 2025.

Mission essentielle : Appuyer la Direction géographique dans le pilotage financier des projets.

Activités principales :

- Appuyer le Directeur géographique dans l'analyse et le pilotage budgétaire et financier de sa direction
- Coordonner, sous la responsabilité du directeur géographique, la réalisation des travaux financiers de la direction en lien avec les Responsables de pôle et les Responsables de projets.
- Assurer la coordination et servir d'interface et de point d'entrée de la direction géographique dans ses relations sur les questions budgétaires et financières avec le Pôle Audit et Contrôle Interne, le Pôle comptabilité et le contrôle de gestion.
- Assurer la mise en place et la tenue par les Responsables de projets des outils de suivi budgétaire
- Accompagner au quotidien les Responsables de projets dans l'utilisation des outils de suivi budgétaire
- Participer à la mise en place ou à l'optimisation des outils permettant de suivre les indicateurs budgétaires et financiers des projets
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques budgétaires au sein de la Direction et assurer un appui technique et conseil sur les aspects financiers
- Appuyer/conseiller le suivi budgétaire de la Direction dans le respect des procédures internes en vigueur et des modalités financières inscrites aux documents contractuels
- Contribuer à la résolution des difficultés ou points bloquants d'ordre budgétaires et financiers que pourraient rencontrer les membres de l'équipe dans le déploiement des projets
- Appuyer et conseiller les équipes (méthodologies, outils, règles bailleurs...)
- En lien avec les Responsables projets, contrôler et fiabiliser les rapports financiers intermédiaires et finaux auprès des bailleurs, en s'assurant notamment de leur cohérence avec la comptabilité de CFI.
- Appuyer les équipes dans la réalisation des exercices récurrents de révisions budgétaires, de reporting budgétaire (suivi mensuel, estimés trimestriels, préparation d'avenant budgétaire, reporting financier bailleur...)
- Appuyer au quotidien les RP/AP et équipes terrain sur les questions financières et budgétaires
- Appuyer les équipes lors des procédures d'audit à la direction (calendrier, conseils, identification des risques, constitution des dossiers d'audits)
- Contribuer à la conception et au développement de nouveaux projets sur les aspects financiers

- Contribuer au suivi administratif et budgétaire des subventions reversées par CFI à des partenaires de mise en œuvre de projet et contribuer au renforcement de leurs capacités si nécessaire
- Assurer et organiser une transversalité d'intervention entre les Directions géographiques
- Participation aux chantiers transversaux, exercices de capitalisation ou contribution à l'organisation d'évènements à l'échelle de CFI.

Compétences et expériences souhaitées :

- Solide expérience en suivi budgétaire et reporting financier de projets d'aide au développement en particulier sur financements publics
- Maîtrise des procédures bailleurs (AFD, UE, MEAE), d'instructions, de reporting et de suivi de projets
- Connaissance souhaitée des normes d'achat applicables à la commande publique
- Très grande rigueur, autonomie, capacité d'organisation et de priorisation
- Capacité à travailler en équipe, sens du relationnel et de la pédagogie
- Anglais professionnel courant à l'écrit (B2) et à l'oral (B1)
- Excellente maîtrise d'Excel et de logiciels type ERP (idéalement Sage)
- Maîtrise des bases de la comptabilité
- Sens des responsabilités, autonomie et rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, capacités à anticiper, planifier et à travailler sous contraintes temporelles
- Sensibilité aux questions de genre.

Rémunération sur 13 mois :

- Entre 45,5K€ et 50,7€ selon expérience.

Avantages associés :

- Le contrat proposé est un contrat Cadre au forfait jour de 204 jours de travail par an sur une base de 25 jours de congés payés et 25 RTT (pour une année complète)
- Prime de performance
- Prime vacances
- Prime de parentalité pour les parents d'enfants à charge et prise en charge d'une partie des frais de garde pour les enfants de moins de 3 ans
- Mutuelle prise en charge à 80% et prévoyance à 100%
- Prise en charge à 50% des frais de transports en commun
- Prime d'accès au numérique
- Forfait mobilités durables
- Offres du CSE.

*Les candidatures en français (CV + Lettre de motivation) devront être adressées **avant le 28 février 2025** à recrutement-cfi@cfi.fr avec la référence :*

MED028 pour une candidature au sein de la direction Méditerranée-Asie

AFR029 pour une candidature au sein de la direction Afrique

NB : Il est possible de candidater pour les deux directions.

« En ligne avec la stratégie genre de CFI, le présent texte applique les règles prévues dans notre charte d'écriture égalitaire qui impliquent notamment l'utilisation de l'accord dit de proximité et l'utilisation modérée du point médian »