



OFFRE D'EMPLOI

Nantes - CDI - Cadre Autonome - Forfait 215 jours

better with water (anciennement Eau et Vie) est une association de solidarité internationale fondée en 2008, ayant pour objectif d'améliorer les conditions de vie des familles vivant dans les quartiers précaires. Les leviers d'action portent sur l'accès aux services essentiels : eau courante à domicile, sensibilisation à l'hygiène, formation à la lutte anti-incendie et renforcement communautaire.

En 2024, better with water déploie ses activités au Bangladesh et aux Philippines, pour un budget global de 3.3 M€, sur financements mixtes (privés et publics).

Dans le cadre d'un remplacement, **better with water** recherche un.e :

Coordinateur/trice Financier.e

Au sein du siège nantais (7 personnes), et sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, vous intervenez sur trois volets.

1. appui technique et fonctionnel renforcé sur le Bangladesh pour :

- la tenue de la comptabilité des entités au Bangladesh (l'association et l'entreprise sociale),
- le contrôle de gestion de ces structures,
- la production de documents financiers bailleurs (dont AFD) : budget de réponse à appel à projets, rapports financiers intermédiaires et finaux...
- la participation à la mise en place du processus de contrôle interne (réalisation de pré-audit, élaboration de méthodologie de contrôle...)

2. appui technique sur le périmètre Bangladesh et Philippines pour :

- la mise en conformité des processus achats et logistiques aux exigences des bailleurs publics
- le conseil des logisticiens basés dans les pays afin de garantir une mise en place harmonisée de la fonction logistique chez better with water.

3. la gestion des moyens généraux du siège, en accompagnement d'une chargée de support DAF.

Ce poste nécessite une à deux missions terrain courte (15 jours) au Bangladesh par an

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE



life is
**better
with
water**

Formation et expériences

De formation supérieure de niveau **bac+5 cursus universitaire (Administration des Entreprises, Audit, Contrôle de Gestion...)** ou **Ecole de Commerce ou équivalent selon expérience**, vous avez de solides compétences **en comptabilité générale et contrôle budgétaire et gestion financière**.

Fort.e de plus de **quatre années d'expérience professionnelle** dans une des fonctions sus-citées, vous avez évolué de préférence dans un **contexte professionnel international**.

Vous possédez impérativement une expérience acquise **sur le terrain** au sein d'un programme de solidarité internationale en qualité de coordinateur finadmin.

Une première expérience avec une **composante logistique** est un fort atout.

Sensible aux problématiques d'accès aux services essentiels, vous possédez un intérêt réel pour notre association.

Vous démontrez de réelles qualités relationnelles, combinant esprit d'équipe, sens de la pédagogie et aptitudes à la vulgarisation technique.

Vos aptitudes à prioriser, planifier et à respecter les échéances seront les clés de votre réussite.

Compétences linguistiques

Une bonne maîtrise de l'anglais écrit comme oral est impérative (rédaction de rapports et échanges quotidiens avec les équipes locales).

Compétences informatiques

Vous êtes un utilisateur quotidien d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules avancées...).

La maîtrise d'un ERP et d'un outil de business intelligence (ex : Odoo, Power BI) est la bienvenue.

Conditions

Lieu d'exercice : Nantes - Proche Jardin des Plantes

Temps de travail : Temps complet – Forfait 215 jours par an

Statut : CDI – Statut Cadre Autonome

Salaire et avantages :

- Rémunération selon la grille salariale de BWW en vigueur - Emploi repère Responsable Fonction Support,
- Possibilité de télétravail (2 jours par semaine, le mercredi et vendredi),
- 6 semaines de congés payés annuels,
- Prise en charge de la mutuelle à hauteur de 50%,
- Prise en charge du transport Domicile – Bureau à hauteur de 50% ou forfait Mobilité Durable.
- Prise en charge des Tickets-Restaurant à hauteur de 60% et d'une valeur faciale de 8.50€.

Documents à envoyer : merci de nous faire parvenir votre CV et LM à l'attention d'Anne LEFEVRE, Directrice RH à recrutement@betterwithwater.org

Merci d'indiquer en objet du mail la référence : **202408_CoordFinBD_Siege**