



**Groupeement des Educateurs sans Frontières**

*Partager les savoirs pour un avenir solidaire*

FICHE DE POSTE

MAI 2022

---

## Gestionnaire administratif et financier (F/H)

---

**A pourvoir** : Dès que possible

**Type de contrat** : CDD 6 mois évolution possible en CDI

**Rémunération** : Selon expérience et grille CC ECLAT n°IDCC = 1518

**Organisation** : ONG Loi 1901 (site Internet : <https://gref.asso.fr>)

**Localisation du poste** : Paris

### L'ASSOCIATION GREF

Créé en 1989 le Groupeement des Educateurs sans Frontières (GREF) est une association (loi 1901) nationale avec la particularité d'une vie associative qui se décline dans le cadre de 15 Délégations Régionales. Composé de près de 300 adhérents, le GREF intervient dans une vingtaine de pays dans le cadre de missions d'appuis à l'éducation (formelle ou non formelle, formation professionnelle). Ces activités de formation de formateurs et de cadres éducatifs se mènent soit à l'échelon local, soit à l'échelle d'un pays dans le cadre de Programmes Multi Pays financés par l'AFD et autres financeurs. Le GREF intervient également en France dans des activités d'éducation en direction des migrants, des prisonniers et participe à des activités d'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité internationale (ECSI).

### FINALITE DU POSTE A POURVOIR

Sous l'autorité du trésorier, la personne assurera la responsabilité de la gestion administrative, comptable et financière du Service Administratif et Financier. Ce travail de suivi administratif et financier se fera en collaboration avec les responsables des différents secteurs du GREF, tous bénévoles. Elle apportera son concours aux différentes instances (nationales et régionales) pour faciliter le fonctionnement général de l'association.

Elle sera l'un des interlocuteurs des porteurs de projet pour les accompagner dans le montage des dossiers sur les aspects conventionnels et financiers dont elle suivra les différentes étapes. Elle sera le responsable hiérarchique des personnes recrutées en CDD dans le cas d'augmentation de charge de travail (cotisations début d'année, retour de mission de printemps et d'automne,...)

### LES PRINCIPALES MISSIONS

#### 1. GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE DES PROJETS

La personne recrutée interviendra aux différentes étapes décrites ci-dessous dans la gestion des projets

- **Phase montage**

Associée aux travaux de la commission d'accompagnement à la réalisation des projets (CARP), elle apportera, si nécessaire, un appui technique aux porteurs de projet pour l'élaboration du budget de référence de leur projet. Son avis sera sollicité pour chaque demande de validation préalable du budget présenté.

- **Phase de demande et d'obtention des subventions**

Analyse du document contractuel avant signature et information du porteur du projet, du trésorier sur la nature de la subvention et les conditions financières du bailleur (montant de l'acompte et conditions pour l'obtenir – compte-rendu financier et détail à joindre pour obtenir le solde – date de caducité).

Vérification de la pertinence et de la faisabilité du montage financier.

- **Phase de suivi des subventions**

Suivi des acomptes à recevoir et reçus.

Suivi des comptes rendus financiers à établir pour obtenir le solde des subventions.

- **Phase de mise en œuvre financière du projet**

Contrôle des financements obtenus et de leur adéquation avec les dépenses à engager pour permettre aux instances ad hoc de valider les départs en mission et les opérations financières liées aux missions.

Contrôle des dépenses au retour de mission (justificatifs de dépenses, régularisation des avances...)

- **Phase de clôture du projet**

Etablissement du ou des comptes rendus financiers et transmission au (x) bailleur(s) avec les documents complémentaires stipulés dans la convention (relevé des dépenses, photocopie des justificatifs selon le cas)

## 2. GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

- **Budget de l'association**

Appui technique au trésorier pour l'élaboration des différents budgets

- Budget par centre de coût (document interne) des instances, des différents secteurs et des délégations régionales
- Budget par nature de dépenses/de recettes (document externe) incluant les projets et utilisé pour les différentes demandes de subvention

- **Situation mensuelle de trésorerie**

- **Gestion des dépenses**

- **Règlement des factures et contrôle des prélèvements automatiques**

- **Règlement des notes de frais** : Validation (en relation avec les ordonnateurs secondaires), préparation des règlements

- **Suivi budgétaire** : Suivi des dépenses par centre de coût et information

- **Cotisations des adhérents, Journées nationales** : Contrôle des chèques transmis par les régions avec le bordereau d'envoi. Remise en banque.

- **Dons** : Emission des reçus fiscaux. Remise en banque.

- **Appui à l'équipe « dons »** : **renoncement à remboursement/ dépenses défiscalisées.**

## 3. CLOTURE ANNUELLE DES COMPTES

- Préparation des écritures de fin d'année
- Interlocuteur du commissaire aux comptes pour la révision des comptes.
- Etablissement de l'annexe financière.

**Pour chacune des tâches décrites ci-dessus le/la gestionnaire du Service Administratif et Financier préparera les écritures nécessaires pour la saisie dans SAGE/CIEL 50.**

## 4. PARTICIPATION A DIVERSES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

- Journées Nationales du GREF

- En fonction des « Ordre du Jour », le/la gestionnaire du SAF peut être amené, par nécessité et pour une meilleure connaissance des projets, à participer à certaines réunions (Conseil d'Administration, Conseil des régions, des

Responsables Pays, Groupes Techniques de Pilotage dans le cadre des programmes à l'international financés par l'AFD ou autres grands bailleurs, séminaires de capitalisation dans les pays concernés par les programmes).

## **5. VEILLE SUR UN ENSEMBLE DE SITES INTERNET DES ADMINISTRATIONS**

La personne veillera à actualiser les informations à déposer sur des sites administratifs :

### **PROFIL RECHERCHE**

**Etre titulaire d'un diplôme de niveau minimum Bac + 2/3 en gestion des entreprises**

**Niveau d'anglais : Bon**

**Avoir une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, dans le cadre d'une association de solidarité internationale serait un plus**

#### **Compétences indispensables :**

- Gestion administrative et comptable
- Maîtrise indispensable du tableur EXCEL, de CIEL ou de SAGE
- Compétences en matière de gestion et suivi de projets et programmes
- Connaissances des procédures de reporting opérationnel et financier AFD et autres bailleurs de fonds

#### **Compétences complémentaires souhaitées**

- Intérêts vis-à-vis des problématiques relatives à l'éducation au sens élargi (éducation de base, non formelle, petite enfance, formation professionnelle ...) en direction des publics exclus à l'international ou en France
- Aisance à l'écrit et à l'oral
- Capacité à animer des séquences de formation des porteurs/ coordinateurs de projet.

#### **Qualités**

- Autonomie et capacité d'adaptation ;
- Rigueur et bonne capacité d'organisation ;
- Capacité d'écoute et aptitude au changement.

### **CONDITIONS**

Statut cadre

Mutuelle

Tickets restaurant (50% employeur)

PassNavigo (50% employeur)

### **CANDIDATURE**

Adresser CV et lettre de motivation à [pmp@gref.asso.fr](mailto:pmp@gref.asso.fr) avant **le 31/05/2022**. Mettre en objet : **NOM GAF**