



## Chargé.e de Gestion Financière

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Lieu                             | Lyon (69 - Rhône)                                  |
| Type de contrat                  | Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps complet |
| Date d'arrivée souhaitée         | Janvier 2025                                       |
| Date limite dépôt de candidature | 30 novembre 2024                                   |

**Agronomes & Vétérinaires Sans Frontières (AVSF)** est une association française de solidarité internationale reconnue d'utilité publique, qui agit depuis 1977 pour soutenir l'agriculture paysanne. Présente dans 23 pays, AVSF met au service des communautés paysannes menacées par l'exclusion et la pauvreté, les compétences de professionnels de l'agriculture, de l'élevage et de la santé animale. AVSF soutient ainsi leurs initiatives pour obtenir de meilleures conditions de vie, gérer durablement les ressources naturelles dont elles dépendent, et participer au développement socio-économique de leur territoire. AVSF les aide à défendre leurs droits et mieux faire reconnaître leur rôle dans la société.

### DESCRIPTION DE POSTE

Au sein du "Pôle administratif et financier" et sous la supervision de la Directrice Administrative et Financière, le.la Chargé.e de Gestion financière assume les fonctions suivantes :

1. Assurer le **contrôle et l'intégration des comptabilités des pays de coopération**
2. Piloter la **clôture annuelle des comptes terrain**
3. Assurer le **contrôle-qualité administratif et financier sur le cycle des projets** : participation à l'élaboration, vérification et validation des propositions et offres de financement ; participation à l'évaluation des partenaires (ex-ante et ex-post) ; validation des conventions de partenariat et de financement, vérification des demandes de virement, contrôle et validation des rapports financiers et d'audit avant envoi au bailleur, clôture des contrats de financement et de partenariat.
4. Participer à **l'élaboration et au contrôle des budgets annuels des pays de coopération** ; participer aux arbitrages annuels du budget des programmes ; vérifier et suivre les suivis budgétaires.

5. Dans les conventions, procédures et modalités de travail des équipes avec les partenaires, **veiller au respect des obligations et règles des bailleurs de fonds et d'AVSF** en matière comptable, budgétaire, financière, administrative, logistique et légale.
6. Contribuer **aux audits locaux et en France** et veiller à l'application de leurs recommandations en lien avec la Responsable du contrôle interne.
7. **Former et conseiller les équipes terrains** - dont coordinateur national, responsable administratif et financier, responsable projet - de même que les équipes techniques du siège en matière de gestion comptable, administrative et financière des projets et d'une coordination, de suivi et contrôle budgétaire des projets et budgets pays. Participer au recrutement et l'évaluation des responsables administratifs et financiers si besoin.
8. Réaliser des **missions de formation et contrôle-qualité** administrative et financière, et d'éventuelles missions de contrôle interne.
9. Piloter et participer aux **chantiers transversaux additionnels** décidés collectivement au sein du Pôle Administratif et Financier.

## PROFIL ATTENDU

- **Formation** : Baccalauréat + 2/3 en comptabilité, finance, gestion, DUT GEA, DUT gestion des associations, ou niveau CAP/Bac Pro associé à expérience professionnelle équivalente,
- **Expérience** : **Minimum 1 ans** d'expérience en comptabilité et gestion budgétaire dans le milieu de la solidarité internationale.
- **Langues** : La maîtrise de l'anglais est un plus.
- **Autres connaissances** :
  - o Connaissance d'un logiciel comptable (SAGE est un plus),
  - o Très bonne maîtrise d'EXCEL (impératif),
  - o Bonne connaissance des procédures administratives des bailleurs de fonds français et internationaux.

AVSF veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de ses collaborateurs au sein de ses équipes. En tant qu'employeur, AVSF offre à tous les mêmes opportunités d'accès à l'emploi sans distinction de genre, ethnicité, religion, orientation sexuelle, statut social, handicap et d'âge.

## CONDITIONS DU POSTE

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Parcours d'intégration</b> | 3 jours à Lyon et possiblement Nogent sur Marne   |
| <b>Salaire mensuel brut</b>   | Rémunération selon grille en vigueur et profil (estimation entre 40 et 43 k€ par an à temps plein)  |
| <b>Avantages sociaux</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remboursement à 50% du titre de transport en commun</li> <li>- Forfait mobilité durable</li> <li>- Tickets restaurant</li> <li>- Mutuelle</li> <li>- Prévoyance</li> </ul> |

### Modalités

- Poste à temps complet
- Basé à Lyon, avec possibilité de télétravail 2 jours par semaine. Les locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite.
- Statut cadre
- Le poste peut être aménagé selon le profil des candidats

### POSTULER

Les candidats-es intéressés-es adresseront leur candidature (lettre de motivation + CV), avec la référence CGF au plus tard le 30 novembre 2024, à : [recrut@avsf.org](mailto:recrut@avsf.org)

Les entretiens de recrutement seront programmés en décembre 2024

### [EN SAVOIR PLUS SUR L'ASSOCIATION](#)