



RECRUTEMENT

Chargé.e Administratif.ve et Financier.e

CDD - 12 mois

Poste à pourvoir immédiatement

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 240 000 pratiquant.e.s et 4 500 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique, articulé aux forces humaines salariées.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités (CFA). Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 35 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participant à l'activité fédérale.

La dimension internationale est constitutive de l'identité de la FSGT, son action s'inscrit dans un projet politique universel émancipateur pour tous.tes ayant comme objet d'intervention les activités physiques, sportives et artistiques. Dès sa création, elle développe des relations avec les fédérations du sport travailliste et sport populaire en Europe, également des relations de coopération et solidarité sportive internationale avec l'Algérie, la Palestine, le Japon. Elle mène actuellement des actions de coopération et solidarité internationales, notamment via le projet Palestine, avec la perspective de développer d'autres initiatives à l'international.

DÉFINITION DU POSTE

Le poste est rattaché au Domaine de la politique de coopération et de solidarité internationales (DPCSI), sous la responsabilité des coordinateurs.trices salarié.es et bénévoles du domaine en coordination avec le comité de pilotage.

Il.elle sera chargé.e de la gestion administrative, financière, comptable et logistique du projet Palestine, ainsi que des futurs projets du pôle.

PRINCIPALES MISSIONS

Il.elle travaillera sur les principales fonctions détaillées ci-dessous :

1. **Gestion administrative et financière :**

- Gérer les budgets des projets multi-partenaires, en particulier ceux financés par des bailleurs de fonds institutionnels (AFD, MEAE).
- Suivre et gérer les budgets prévisionnels, contrôler les dépenses, et assurer leur conformité avec les règles des bailleurs de fonds et des partenaires.
- Assurer un suivi comptable rigoureux en lien avec l'assistante administrative et financière en Palestine et avec le service comptable et financier de la FSGT, en veillant à la bonne gestion des écritures comptables, numérisation des factures, et mise à jour des journaux comptables.
- Assurer la bonne ventilation des dépenses entre les différents projets, partenaires et lignes budgétaires, en particulier pour les consortiums de coopération décentralisée conformément aux exigences des bailleurs de fonds et aux règles internes.
- Préparer des rapports financiers à destination des bailleurs de fonds, partenaires et des chargé.es de projet.
- Identifier des opportunités de financement, préparer des réponses aux appels à projets, rédiger des demandes de financement en collaboration avec l'équipe projet.
- Suivre la gestion des subventions, paiements des partenaires internationaux et s'assurer de la conformité administrative.
- Suivi des valorisations : recenser et valoriser les contributions bénévoles et veiller à leur correcte ventilation dans les documents comptables et financiers.
- Planifier et préparer les audits internes et externes

2. **Organisation logistique :**

- Organiser et coordonner les missions à l'étranger (Palestine et autres projets) : gestion des déplacements, hébergement, visas, et autres aspects logistiques.
- Gérer les perdiems pour les formateurs et formatrices en mission à l'étranger, ainsi que pour ceux et celles venant en France, en veillant à leur bon versement et leur traçabilité administrative.
- Coordonner la logistique pour les événements en France, tels que séminaires, formations, et missions de suivi (réservations, transport, hébergement, coordination des équipements).
- Anticiper les besoins logistiques des projets, garantir une exécution fluide des missions et veiller à leur bon déroulement.

MISSIONS TRANSVERSALES DU DOMAINE

- Participation à la communication interne et externe du domaine (webinaires, articles, plaquettes, outils pédagogiques...)
- Participation à la coordination et aux temps forts du domaine
- Participation aux temps institutionnels fédéraux (AG, Assises, etc...)

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

Diplôme supérieur en gestion administrative et financière.

Expérience confirmée dans la gestion de projets financés par des bailleurs institutionnels (AFD, MEAE, subventions européennes) et dans la gestion budgétaire et comptable.

Expérience dans le suivi comptable, idéalement dans un contexte international, et collaboration avec des équipes locales.

Solides compétences en comptabilité : gestion des journaux comptables, suivi des factures, ventilation des dépenses, suivi des valorisations.

Très bonne maîtrise d'Excel.

Connaissance des processus de gestion administrative et financière des projets associatifs.

Anglais professionnel requis (écrit et oral).

Qualités requises :

Rigueur, organisation et capacité d'analyse.

Capacité à travailler avec des équipes multiculturelles et à distance.

Sens de l'organisation et gestion des priorités.

Compétences interpersonnelles et pédagogiques pour le travail en équipe.

Adhésion aux valeurs de la FSGT et intérêt pour les thématiques de solidarité internationale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de 12 mois à temps plein
- Salaire brut mensuel : à partir de 2649,60 € (à discuter selon expérience)
- 50% abonnement mensuel transports en commun
- Le travail s'effectue au siège de la Fédération à Pantin, à horaires réguliers, avec un jour de télétravail possible par semaine. Des déplacements à l'extérieur sont à prévoir, ainsi que des réunions en soirée ou les week-ends.

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 19/02/202

à recrutement@fsgt.org

sous la référence DPCSI_adminfin 2025