

OFFRE D'EMPLOI

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 les services essentiels : l'accès à l'eau courante dans les maisons, la sensibilisation à l'hygiène, la formation à la lutte anti-incendie et le renforcement communautaire. En 2020, Eau et Vie gère six programmes répartis dans 3 pays (Bangladesh, Philippines et Côte d'Ivoire), pour un budget global de 3.2 M€, sur financements mixtes (privés et publics).

Dans le cadre d'un remplacement, Eau et Vie recherche son nouveau :

Coordinateur Financier (H/F) au Siège - Nantes

Au sein du siège nantais, et sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, vous êtes responsable :

- de la tenue de la comptabilité des entités françaises (l'association Eau et Vie et la SAS EVES),
- du contrôle de gestion des structures françaises et de la consolidation de gestion avec les entités étrangères.

Vous avez également un rôle fonctionnel de supervision vis-à-vis des équipes comptables présentes sur le terrain.

Il vous est par ailleurs demandé d'assister la direction des Partenariats pour la recherche de financement (volet financier).

Vos missions principales consistent à :

- Consolider le reporting mensuel des ONGs à partir des informations en provenance des programmes et du siège. Vous vous assurez de la fiabilité des informations, du respect des délais, du respect des procédures financières,
- Assurer les obligations comptables et fiscales au niveau du Siège (comptes sociaux, comptes combinés) en lien avec l'expert-comptable et le CAC,
- Assurer un appui technique et méthodologique aux programmes pour renforcer les capacités des équipes locales dans vos domaines de compétences,
- Piloter, par délégation du DAF, certains projets de la direction : poursuivre l'implémentation de l'ERP (Odoo). Vous deviendrez l'utilisateur expert de cet outil,
- Assister la fonction Recherche de Financement et Partenariat (siège et terrain) dans l'élaboration de budgets et la production de rapports financiers,
- Participer à l'optimisation des procédures et outils de l'organisation : travail de capitalisation, mise en place d'audit interne, participation à des groupes de travail transversaux.

Ce poste nécessite une mission terrain courte (15 jours) dans un pays d'intervention par an.

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

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, dans l'idéal, **une expérience acquise sur le terrain** au sein d'un programme de solidarité internationale en qualité de coordinateur finadmin par exemple.

Une première participation à la gestion d'un projet financier, comme l'implémentation d'un ERP, est la bienvenue.

Sensible aux problématiques d'accès aux services essentiels, vous possédez un intérêt réel pour notre association. Bien qu'éloigné.e du terrain, vous saurez être l'interlocuteur privilégié des responsables financiers locaux et les accompagner dans le renforcement de leurs capacités.

Rigoureux/se et possédant un sens aigu de la confidentialité et du service, vous saurez rapidement trouver votre place sur ce poste Sièges en lien étroit avec les équipes terrain.

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.

Position dans l'organigramme

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier.

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 (35h semaine)

Statut : CDI – Statut Cadre

Salaire et avantages :

- Rémunération selon la grille salariale d'Eau et Vie en vigueur sur l'emploi repère «Responsable Fonction Support »,
- Possibilité de télétravail (2 jours par semaine),
- 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.

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

Merci d'indiquer en objet du mail la référence : **202109_Coordo Fin_Siege_CDI**

Site internet : www.eauetvie.fr