



## FICHE DE POSTE

### « Gestionnaire administratif-ve et financier-ère de projets »

#### MISSION PRINCIPALE

Rattaché(e) à la Direction, il.elle assure le suivi administratif et financier des projets et actions de médiations, dans le respect des règles et procédures de l'association et des financeurs concernés et assure le suivi des frais de gestion et / ou coûts indirects.

Son travail s'effectuera en lien étroit avec l'équipe des chargés de projets et les référents au sein des équipes projets concernées. Il.elle sera amenée à travailler avec des interlocuteurs variés (Expert Comptable, Commissaire aux Comptes, Services de l'Etat et Collectivités territoriales, Partenaires Privés,...)

#### MISSIONS ET ACTIVITES

##### Gestion administrative :

- Gestion administrative générale : en lien avec les chef(fe)s de projets et chargé(s) de missions, centraliser l'ensemble des justificatifs administratifs et financiers liés au projet pour les bilans et éventuels audits : conventions, avenants, copie des différents justificatifs et pièces comptables (devis, bon de commande, factures, justificatifs de paiement, Ordre de Missions, feuilles de temps, ou tout autre justificatif concerné) ;
  - Avec l'aide de l'Assistante de Direction : mettre en place un classement et un système d'archivage et de classement pérenne et collaboratif par projet ;
  - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
  - Informer et orienter les chef(fe)s de projets et chargé(s) de missions des circuits pour la mise en place de missions (constitution du dossier, délais à respecter, traductions de certains justificatifs, devis, etc.), les accompagner afin de faciliter certaines démarches administratives internes ;
  - Contribuer à la rédaction des rapports et bilans intermédiaires et finaux, à la rédaction des réponses aux enquêtes, aux audits et évaluations, participer aux réunions périodiques de suivi des projets ;
  - Participer à la rédaction des éventuelles conventions de avenants (sous-traitance par exemple) en lien avec la Direction, le Conseil d'Administration, l'Expert-Comptable,
  - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

##### Gestion financière

- Suivre analytiquement les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par projets
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Pour les projets association : en lien avec le(s) porteur(s) de projet(s), centraliser les dépenses par projets
- Venir en appui aux chef(fe)s de projets pour la mise en place financière des projets, leur suivi et les bilans périodiques et finaux ;



## La Canopée des Sciences

Association Loi 1901 reconnue intérêt général  
Siège social : DAC – 4 rue du Vieux port  
97 351 Cayenne cedex

- En lien étroit avec la Direction et l'Expert-Comptable, assurer le suivi des lignes de crédits sur frais de gestion / coûts indirects ;
- Suivre les crédits votés en CA en lien étroit avec le N+1
- Participer à la préparation des budgets prévisionnels annuels des projets (masse salariale, investissement, fonctionnement) et recenser les éventuels besoins supplémentaires en amont en lien avec les services concernés (*marchés publics*) ;
- Sur une base quotidienne, collecter auprès des responsables de projets les justificatifs nécessaires pour la comptabilité : ordres de mission, RIB, devis, états de frais, feuilles de temps, états d'heures pour les vacances, justificatifs de paiement notamment ;
- Participer à l'organisation des réunions de bilans périodiques et finales qui serviront pour l'envoi des justificatifs aux différents financeurs ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

### □ **COMPETENCES**

Compétences théoriques

- Très bonnes connaissances en matière budgétaire et financière
- La connaissance du monde universitaire et de la recherche sera appréciée.
- La connaissance du monde associatif sera appréciée.

### **Savoir-faire opérationnel**

- Maîtrise des outils de gestion administrative et financière
- Savoir travailler avec des interlocuteurs variés
- Savoir utiliser des bases de données type Excel
- Très bonnes compétences rédactionnelles

### **Savoir-faire comportementaux**

- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur administrative
- Goût du travail en équipe
- Appétences pour les logiciels informatiques
- Sens de la discrétion
- Loyauté

### □ **MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

Poste en CDI temps plein selon Convention Collective ECLAT

Rémunération suivant expérience et Profil

Expérience souhaitée : 2 à 5 ans

Poste à pourvoir au 15/01/2024

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à : [direction@ccsti973.fr](mailto:direction@ccsti973.fr)