



## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

### **APPEL A CANDIDATURES**

L'association Actions pour le Développement, l'Éducation et la Recherche (ADER) recherche un/e **responsable administratif/ve et financier/ière**

#### **PRESENTATION DE L'ASSOCIATION ET DES PROGRAMMES**

L'association Actions pour le Développement, l'Éducation et la Recherche (ADER), créée en 2009, porte trois programmes de médiation en promotion et prévention de la santé (cf. Charte d'Ottawa, 1986 & Charte déontologique de la médiation en santé, HAS, 2017)) en Guyane :

- « *Parlons-en encore !* », programme de promotion de la santé sexuelle et de prévention des risques sexuels (IST dont infection à VIH) sur le centre littoral
- « *Agir ensemble pour vivre mieux sur le territoire de l'Intérieur* », programme de promotion du bien-être, de prévention du suicide et d'accès à la santé sur le territoire de l'Intérieur
- « *Accompagner et Former en médiation en santé* » programme d'accompagnement et de formation de médiateurs et de structures exerçant dans la santé et le médicosocial sur le territoire de l'Intérieur et le littoral

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Titulaire d'un diplôme de 2<sup>ème</sup> cycle universitaire – (Master, DEA, DESS) en gestion, sciences économiques, comptabilité / finance- souhaité
- Titulaire d'un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire – (Licence L3) en gestion, sciences économiques, comptabilité/Finance- avec expérience
- Expérience fortement appréciée dans le milieu associatif ou le secteur non lucratif
- Expérience de travail dans un contexte multiculturel

#### **MISSIONS**

Sous l'autorité du Directeur/rice de l'association ADER, et en conformité avec les délégations accordées, le/a Responsable administratif/ve et financier/ère rend régulièrement compte des avancées de sa mission, notamment au cours de réunions régulières avec la direction. Il/elle est le garant

- de la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de l'association tout en s'assurant de la bonne santé financière de la structure
- de la veille du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'association, notamment, le respect du droit du travail
- de la qualité et de la fiabilité des données financières de l'association
- des activités financières et administratives de l'association : budget, analyse financière, gestion comptable, gestion de la paie, gestion administrative du personnel, relation avec les partenaires financiers, structuration

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **Gestion budgétaire et financière**

- Être responsable de la mise en œuvre des décisions budgétaires et financières prises par le Conseil d'Administration
- Elaborer et réajuster le budget annuel après un recueil des besoins (coordination, direction, CA).
- S'assurer du respect du cadre budgétaire fixé par le CA et en effectuer un reporting trimestriel (comparatif entre le budget et le dépenses/recettes réalisées)



## **ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)**

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)  
N° Siret 509 995 312 00030

- Etre le référent des membres, de la direction et des coordinateurs sur les questions budgétaires et financières. Notamment, assurer la présentation du budget et du suivi d'exécution budgétaire lors des différentes instances associatives.

### **Relation avec les partenaires financiers**

- Etre le référent des partenaires financiers sur les questions administratives et financières, notamment en cas d'audit financier
- Elaborer les bilans financiers demandés par les financeurs, répondant notamment aux exigences spécifiques en cas de fonds dédiés.
- Elaborer les parties administrative et financière des demandes de financements, en collaboration avec les coordinateurs et la direction. Réaliser les études financières pour les projets de développement

### **Gestion comptable**

- Etre le garant de la qualité et de la fiabilité des données financières de l'association
- Collecter, traiter et saisir les pièces comptables en s'assurant de la répartition par projet des charges et produits de l'association
- Réaliser mensuellement le rapprochement bancaire et le suivi des caisses
- S'assurer du paiement des factures (selon procédure financière en vigueur)
- Facturer les prestations de service réalisées par la structure
- Participer à la clôture de l'exercice comptable, notamment par la révision du grand livre
- Présenter les comptes financiers annuels, dont le rapport du commissaire aux comptes, lors de l'Assemblée Générale
- Être le référent du cabinet comptable et du commissaire aux comptes sur les questions de gestion comptable

### **Paie**

- Collecter, vérifier et transmettre mensuellement les éléments nécessaires à l'élaboration des fiches de paie par le cabinet comptable
- Vérifier les fiches de paie et autres documents RH établis par le cabinet comptable
- Réaliser le paiement mensuel des salaires par virement (selon procédure financière en vigueur)
- Être le référent du cabinet comptable et des organismes sociaux sur les questions de paie

### **Gestion administrative du personnel**

- Contrôler le respect du droit du travail et de la réglementation en matière de gestion du personnel
- Rédiger les contrats de travail et autres documents contractuels RH
- Collecter, vérifier et archiver les documents composant les dossiers du personnel
- Participation à la mise en œuvre d'actions de formations, notamment par l'élaboration des demandes de financements auprès de l'OPCO

### **Structuration**

- Organiser la diffusion des informations par l'élaboration de notes internes
- Elaborer et veiller au respect des manuels de procédures permettant la structuration de l'association dans le domaine financier, administratif et des ressources humaines

### **Administratif**

- Assurer le suivi administratif des engagements contractuels de l'association : contrats, conventions, habilitations, agréments...
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents à conserver : éléments contractuels RH ou logistique, pièces comptables, ...
- Traiter le courrier arrivé et orienter les personnes vers le bon interlocuteur

**ADER**

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne  
ader973@gmail.com



# ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)  
N° Siret 509 995 312 00030

## Activités annexes

- Soutien logistique ponctuel
- Soutien ponctuel en communication
- Appui de la direction dans la structuration au niveau de la gouvernance associative
- Appui de la direction dans l'animation de la vie associative
- Appui de la direction pour la structuration des conditions d'accueil et de sécurité du personnel

## ENCADREMENT-SUPERIEUR HIERACHIQUE

De par sa fonction, son expérience et ses compétences, le/a directeur/rice de l'association encadre le/a Responsable administratif/ve et financier/e. Des réunions hebdomadaires et mensuelles permettent de rendre compte des activités. Un entretien annuel avec le/la directeur/rice est programmé.

## COMPETENCES REQUISES

- Connaissances en droit du travail
- Connaissances en gestion administrative du personnel
- Connaissances en gestion budgétaire, financière, comptable
- Bonne maîtrise outils informatiques, notamment Excel

## QUALITES REQUISES

- Rigueur, autonomie et force de proposition
- Capacités de synthèse, d'analyse et de décision
- Capacités de gestion de tâches multiples
- Sens de l'organisation et de la planification
- Sens de l'adaptabilité et de l'innovation
- Sens de l'écoute

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Le/la Responsable administratif/ve et financier/e agit sous l'autorité du Directeur/rice en étroite collaboration avec les administrateurs. Il/elle dispose d'une large autonomie dans la gestion de son travail. Il /elle est garant(e) de la bonne santé financière de la structure dans la limite des délégations accordées. Il/elle rend compte régulièrement de la situation financière de l'association (aux instances décisionnelles (Direction, CA, AG).

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Poste en CDI -Statut cadre
- Poste à temps complet (35h)
- Poste basé à Cayenne, en Guyane Française.
- Rémunération : selon CNN ALISFA – 315 points (pesée de départ)
- Permis B indispensable

Formations envisagées en fonction des attentes et besoins du RAF et de l'offre disponible.

## MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser : [ader.recrutement@gmail.com](mailto:ader.recrutement@gmail.com)

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel « candidature RAF »

## CALENDRIER

Poste à pourvoir **septembre 2024**

Date limite d'envoi des candidatures : **15 août 2024**

Entretiens à Cayenne ou par visioconférence

**Seul.e.s les candidat.e.s dont les dossiers auront été retenus seront contactés.**

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne  
[ader973@gmail.com](mailto:ader973@gmail.com)