



CHARGE(E) DE GESTION FINANCIERE DES PROJETS

Contexte du poste :

DSF est une ONG française de solidarité internationale œuvrant dans le domaine de la santé et plus spécifiquement dans le domaine de la prise en charge de la douleur et des soins palliatifs. Le siège social de l'association, situé à l'hôpital Lariboisière de Paris, compte une équipe permanente de 10 personnes (salariées et bénévoles). Les dirigeants de l'association sont majoritairement des professionnels de la santé.

Les antennes locales comptent 8 expatriés en mission de longue durée et 50 salariés locaux pour la coordination des actions. Les actions développées dans 5 pays : Cambodge, Haïti, Madagascar, Mozambique et Arménie sont menées en partenariat avec des structures locales (hôpitaux, associations, universités...). Un réseau de professionnels de la santé spécialisé (médecins, infirmiers, psychologues, pédopsychiatres...) assure bénévolement les missions d'expertise dans le cadre de la formation et de l'appui technique aux différents programmes.

Les ressources de l'association sont principalement issues de financements des institutions publiques (Commission Européenne, coopérations internationales, régions, départements, AFD), des produits de la générosité du public et du mécénat d'entreprises.

L'équipe programme DSF est composée de 5 Directeurs Nationaux (DN), d'une Comptable, d'une Responsable Administrative et Financière (RAF), d'une Coordinatrice Générale (CG), d'une Chargée des financements publics et privés (CFPP), d'un Chargé de Communication (CC), d'un Référent médical, d'un Chargé de gestion financière des projets, d'un Assistant programmes et finances ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé (DP).

Descriptif du poste:

Membre à part entière de l'équipe du siège, le/la **Chargé(e) de Gestion Financière** exerce ses fonctions sous l'autorité de la Responsable Administrative et Financière et en étroite collaboration avec les missions et les autres services du siège.

Tout en ayant un rôle transversal, il/elle est garant(e) de la bonne gestion des programmes et des missions en termes de fonctionnement comptable, administratif et financier.

Il/elle veille au respect des réglementations diverses auxquelles l'association est soumise (loi associations, règles spécifiques des bailleurs de fonds institutionnels...) et forme les équipes sur le terrain, dans les domaines administratifs et financiers.

Principales Responsabilités :

- Garantit la qualité analytique de la comptabilité et le respect du cycle comptable
- Assure le pilotage budgétaire de(s) mission(s).
Anticipe et émet des recommandations pour faciliter les décisions aussi bien pour les contrats de financement bailleurs que les fonds propres.
- Assure la gestion financière et administrative des contrats (propositions, rapports, demande d'avenant, demande de versement, clôture du contrat et audit)
- Contrôle les besoins et le flux de trésorerie sur les missions
- Exerce une autorité fonctionnelle sur le(s) coordinateur(s) administratifs des missions à travers la validation de candidats lors des recrutements, le suivi du travail sur la mission, les entretiens de performance et les débriefings
- Participe à la programmation annuelle des missions: vérification, validation et suivi des annexes administratives et financiers
- Soutien au terrain et supervision des procédures administratives et financières mises en place sur les missions.
- Participe à la mise à jour et au développement des procédures et outils de gestion
- Effectue la formation de départ au siège pour les Coordinateurs administratifs et les autres postes nécessitant une connaissance en gestion financière du projet.

Profil :

- Formation supérieure, de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance,
- Expérience indispensable en ONG à un poste de coordination financière sur le terrain, ou à un poste similaire. Ce poste suppose une bonne maîtrise des procédures comptables et de gestion, une connaissance des règles des bailleurs de fonds (AFD, UE, Fondations...), un travail extrêmement rigoureux, des facilités relationnelles avec les différents services et les expatriés sur le terrain.
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants (Word et Excel), bonne maîtrise de l'anglais
- Connaissance du logiciel comptable SAGA est un plus

Statut:

Statut cadre salarié : CDI, TP

Rémunération : selon la grille de salaire interne (2350-2500€ salaire brut)+ 50% de la carte de transport + Tickets resto.

Poste à pourvoir asap.

Ville :

Paris 10^{ème}, Hôpital Lariboisière

Langues :

Français courant

Bon niveau d'Anglais

Portugais serait un plus.

Document à envoyer et email de contact :

CV et lettre de motivation par email à : recrutement@douleurs.org

DSF se réserve le droit de mettre fin au recrutement avant la date annoncée