

Cabinet RH spécialiste de l'humanitaire



RECRUTE POUR LE COMPTE DE

**douleurs
sans frontières**

UN(E) CONTROLEUR.EUSE DE GESTION DES PROJETS INTERNATIONAUX

Vous maîtriser la gestion budgétaire et financière d'une mission sur le terrain (notamment en ce qui concerne les procédures bailleurs) ?

Vous souhaitez intégrer une petite ONG en pleine croissance, faire partie d'une équipe engagée et travailler dans une très bonne ambiance ?

Votre posture d'accompagnement et support vis-à-vis du terrain et votre capacité à communiquer avec bienveillance sont vos meilleurs atouts professionnels ?

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS !

Statut C.D.I – cadre – temps plein

Localisation Paris

Expérience minimum 2 ans sur le terrain en ONG

Prise de poste ASAP

Date limite pour postuler 31.01.2023

A propos de

Douleurs Sans Frontières

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, d'une Comptable, d'une Responsable Administrative et Financière, d'une Coordinatrice Générale, d'une Chargée des financements publics et privés, d'un Chargé de Communication, d'un Référent médical, d'un Assistant programmes et finances ainsi que de bénévoles au siège ou rattachés aux missions dont 6 Directeurs Programmes professionnels de la santé.

Contexte du poste

Depuis deux ans, DSF voit son activité se développer et pour faire face à la volonté de croissance, l'association renforce son équipe siège avec la création d'un poste de contrôleur.euse de gestion des projets internationaux.

L'organisation traverse actuellement un moment important de son histoire suite à la réaffirmation de la volonté de croissance et de professionnalisation. De nombreux chantiers s'ouvrent notamment s'agissant de la conception et harmonisation d'outils et de politiques sur les missions.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière et en lien direct avec les coordinateurs administratif sur le terrain, le contrôleur de gestion des projets internationaux est garant(e) de la bonne gestion des programmes et des missions en termes de fonctionnement comptable, administratif et financier.

Le contrôleur de gestion des projets internationaux :

- 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
- Manage de manière fonctionnelle les coordinateurs administratifs des missions (validation de candidats lors des recrutements, formation, suivi opérationnel, entretiens annuels, débriefings)
- Participe à la programmation annuelle des missions: vérification, validation et suivi des annexes administratives et financières
- 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

Profil recherché

FORMATION

Formation de type école supérieure de commerce, maîtrise de gestion/finance, Bioforce

COMPETENCES TECHNIQUES

Connaissance des procédures bailleurs
Conception et gestion des budgets
Gestion des contrats bailleurs
Rédaction de rapports financiers intermédiaires et finaux
Vérification de comptabilité et de la trésorerie d'une mission
Conception d'outils et procédures admin
Savoir gérer une équipe en fonctionnel
Savoir concevoir et animer des sessions de formation
Connaissance de SAGA
Très bonne maîtrise des logiciels

EXPÉRIENCES

Expérience minimum de 2 ans sur le terrain en tant que coordinateur administratif et financier ou responsable admin base (d'une grosse base)

COMPETENCES RELATIONNELLES

Se positionner en support du terrain
Bienveillance/accompagnement
Pédagogue/coach
Communication orale et écrite
Rigueur
Autonomie
Maturité professionnelle
Savoir travail à distance
Prise d'initiative
Savoir s'organiser, gérer ses priorités
Bon esprit d'équipe

Conditions

[POSTULER](#)

LIEU DE TRAVAIL	Paris 10ème, Hôpital Lariboisière – Visites terrain ponctuelles
DATE DE DÉBUT DE CONTRAT	Premier trimestre 2023
TYPE DE CONTRAT	CDI
STATUT	Cadre à temps plein
SALAIRE INDICATIF	Entre 2850 et 3000€ brut mensuel
AUTRES AVANTAGES	Politique de télétravail : 3 jours par semaine Prise en charge du transport à hauteur de 50% Tickets restaurant Une super bonne ambiance de travail

VOUS VOUS ÊTES RECONNU.E DANS CE PROFIL ET LE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avec la référence « DSF/CGPI » à : recrutement@humanitalents.com avant le **31 janvier 2023***.

**Humanitalents se réserve le droit de traiter les candidatures avant la date de clôture mentionnée ci-dessus.*