



**douleurs
sans frontières**
RECRUTE

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, 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 avril

Date limite pour postuler 06.03.2026

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 6 expatriés en mission de longue durée et 100 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 finance DSF est composée de Coordinateurs Administratifs et Financiers sur terrain, d'une Directrice Administrative et Financière, d'une Comptable, d'un (e) Contrôleur de Gestion Financière, d'un Assistant Support ainsi que de bénévoles au siège.

Contexte du poste

L'organisation traverse actuellement un moment important de son histoire suite à la réduction des financements institutionnels.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la Directrice 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

POSTULER

Conditions

LIEU DE TRAVAIL

Paris 19ème, 126, boulevard Macdonald – Visites terrain ponctuelles

DATE DE DÉBUT DE CONTRAT

avril 2026

TYPE DE CONTRAT

CDI

STATUT

Cadre à temps plein

SALAIRE INDICATIF

Selon la grille de salaire DSF 3203-3565 eur

AUTRES AVANTAGES

Politique de télétravail assez flexible avec prime de télétravail 21.60€/mois
Prise en charge du transport à hauteur de 50% ou forfait mobilité durable
Tickets restaurant de 12,10€ unitaire
12 jours de RTT (par année complète)
Mutuelle prise en charge à 80% par l'employeur

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@douleurs.org avant **le 06 mars 2026***.

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