

Coordinateur.rice Administration et Finance (CAF)

Contrat à durée déterminée (contrat local comorien)

PLAY International recherche un.e Coordinateur.rice Administration et Finance (CAF). La prise de fonction est prévue au 1er juin 2022 (date à confirmer).

Lieu d'affectation : Moroni, Comores.

PLAY International

PLAY International est une ONG française fondée en 1999 sur une conviction : le sport est une source de solutions pour répondre à nos enjeux de société. L'ONG s'appuie sur l'article 31 de la Charte Internationale des droits de l'Enfant (Unicef, 1989) reconnaissant aux enfants le droit d'accéder au jeu, activité indispensable à l'équilibre de l'individu. La principale mission de PLAY International consiste à concevoir et mettre en œuvre des projets d'éducation et d'inclusion à destination des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité, en utilisant le jeu sportif comme outil pédagogique. L'ONG travaille notamment sur des problématiques telles que l'accès et le maintien à l'école, l'égalité filles-garçons, la réconciliation des communautés, la prévention santé – bien manger – bien bouger – bien dormir - bien utiliser les écrans, le changement de regard sur le handicap... Depuis sa création, PLAY International a mis en œuvre des projets éducatifs et humanitaires en France et à l'international dans plus de 20 pays au bénéfice de près d'1 million d'enfants. Aujourd'hui, l'association s'appuie sur 4 missions au Burundi, en France, au Kosovo et au Sénégal.

PLAY International va ouvrir une mission aux Comores afin d'appuyer l'éducation physique et sportive aux Comores. Financée par le Ministère de l'Education Nationale de l'Union des Comores dans le cadre d'un Plan de Développement France-Comores (PDFC) d'un montant de 150 Millions d'Euros, la mission développe plusieurs actions en faveur de l'utilisation de l'outil sportif comme vecteur d'éducation active et inclusive dans les classes de primaire et de secondaire.

PLAY International est membre du Groupe SOS.

Groupe SOS

Le Groupe SOS est un groupe associatif, leader de l'entrepreneuriat social en Europe.

Il regroupe 650 associations, établissements et services, qui combattent, agissent et innovent au profit des personnes en situation de vulnérabilité, des générations futures et des territoires.

Depuis sa création en 1984, lors des années sida, le Groupe SOS : combat toutes les formes d'exclusions ; mène des actions de terrain pour favoriser l'accès de toutes et tous à l'essentiel ; vient en aide à des associations pour sauvegarder leurs activités et leurs emplois, et innove face aux nouveaux enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux.

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire en Europe, sans actionnaire, non lucratif, le Groupe SOS agit en France et dans plus de 40 pays dans le monde.

Responsabilités et missions

Sous la supervision directe du Chef de Mission, le/la CAF de la Mission Comores a la charge de la gestion administrative, financière et logistique. Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes de PLAY Comores (deux coordinateur.rices pédagogiques) et avec le soutien technique à distance du/de la Responsable Administration et Finance, basé/e à Paris, France.

1 : Gestion Comptable & Trésorerie (50%)

- Réception, contrôle, traitement et classement des factures, notes de frais, etc.
- Pilotage quotidien de la trésorerie et gestion de la caisse (entrée de fonds, sortie de fonds, alimentation du suivi, clôture)
- Saisie des virements bancaires
- Gérer la comptabilité et les procédures comptables
- Procéder à l'écriture dans le logiciel de la comptabilité (SAGA / QUADRA)
- Veiller à l'imputation correcte des dépenses entre les différentes lignes budgétaires, et bailleurs, le cas échéant
- Contrôler et traiter les factures, notes de frais, demandes de perdiem
- Organiser la collecte des factures et reçus ainsi que leur classement
- Effectuer les rapprochements bancaires et le lettrage des écritures
- Effectuer la clôture comptable mensuelle
- Suivi des immobilisations
- Respecter et mettre en place les procédures administratives de PLAY pour l'élaboration, la réception, le contrôle et le traitement des factures, des notes de frais, des demandes de perdiem

2. Gestion Logistique et Administrative (30%)

- Gestion des comptes bancaires (ouverture, approvisionnement, etc.)
- Gestion des locaux (identification des locaux/bureaux, rédaction/revue des baux, suivi loyer, etc.)
- Gestion de la flotte (achat véhicule, approvisionnement essence, assurance, etc.)
- Gestion de la relation prestataires : Assurance, ménage, copieur, locaux, téléphonie, maintenance info, gaz, électricité, plomberie, sécurité incendie...
- Récupération et traitement du courrier
- Affranchissement et envoi du courrier
- Suivi des stocks (commandes, inventaires, etc.)
- Commande de consommables (informatiques, bureautiques, alimentaires)
- Respecter et mettre en place les procédures d'achats des Kits sportifs et pédagogiques
- Gestion du parc informatique
- Organisation logistique des déplacements locaux des membres de l'équipe
- Mise à jour de la documentation interne (livret d'accueil, organigramme...)

3 : Gestion Budgétaire (15%)

- Participer à l'élaboration des rapports financiers bailleurs, y compris tous les documents d'achat requis
- Préparer les audits bailleurs
- S'assurer que les dépenses respectent le budget pré-défini lors de la vérification avant soumission pour validation
- Assurer le suivi budgétaire de la mission Comores : mise à jour mensuelle en fonction des dépenses réalisées, analyse et partage des écarts éventuels entre prévisionnel et réalisé
- Présenter tous les 3 mois l'état des lieux des dépenses à l'équipe de la Mission Comores
- Assurer le suivi des rétrocessions au partenaire
- Comprendre les exigences financières des bailleurs et s'assurer que ces connaissances soient partagées et respectées

4 : Autre (5%)

- Soutenir les procédures légales et administratives de PLAY aux Comores (eg. enregistrement, visa, taxes, dédouanement, etc.)
- Participer aux réunions hebdomadaires / mensuelles de coordination de la mission Comores
- Participer aux réunions collectives et individuelles des CAF avec le/la RAF

Formation

Formation en finance, comptabilité et/ou gestion

Compétences et expériences

- Expérience de minimum 3 ans sur un périmètre similaire, en entreprise ou cabinet comptable
- Expérience en association/ONG appréciée
- La connaissance d'un outil de comptabilité est impérative (idéalement QUADRA)
- La connaissance de SAGA est un plus
- Très bon niveau sur Excel

Savoir-faire

- Suivi des besoins logistiques des équipes
- Gestion de la facturation
- Gestion de la relation prestataires (benchmark, négociation, qualité...)
- Gestion des stocks
- Reporting financier aux bailleurs
- Formalisation des processus et amélioration continue
- Assistance sur sujets Admin/Fi
- Connaissance du Shikomori appréciée/demandée

Savoir-être

- Esprit d'équipe / relationnel
- Pédagogie
- Flexibilité
- Priorisation
- Autonomie
- Prise d'initiatives
- Absorption charge de travail élevée
- Rigueur
- Pugnacité
- Fermeté

Conditions

- Contrat + durée : CDD de droit local de 12 mois renouvelable
- Salaire : Selon grille salariale de l'ONG
- Lieu : Moroni, Comores
- Date de prise de fonction : 1^{er} juin 2022

Pour postuler :

Envoyer un CV et une lettre de motivation adressés à operation@play-international.org Préciser « CAF COM » (dans l'intitulé du mail).

Date de clôture des dépôts des candidatures : 30 avril 2022