

Coordinateur/trice Administration et finance

PLAY International – CDD 5 mois - Comores

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. 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 6 missions au Burundi, aux Comores, en France, au Kosovo, au Rwanda et au Sénégal. 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. 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.

Contexte des Comores

Le poste de Coordinateur (trice) Administration, finance et RH s'inscrit dans le cadre du Projet d'Appui à l'Éducation Physique et Sportive (PEPS), financé par l'AFD via le programme Bundo La Malezi et mis en œuvre par l'ONG PLAY aux Comores. Ce poste est crucial pour assurer la clôture réussie du PEPS, notamment en ce qui concerne les suivis et rapports financiers et budgétaires. Ainsi que le suivi des audits de fin de projet.

Missions principales :

- **Gestion administrative et financière :**
 - Assurer la gestion administrative et financière de la mission Comores (comptabilité, budget, suivi des dépenses.).
 - Rapport comptable et financier mensuel / suivi financier des projets
 - Garantir la conformité des opérations avec les procédures internes et les réglementations comptables en vigueur
 - Superviser la préparation des rapports financiers et administratifs
 - Archivage des justificatifs de dépenses (projets et comptables)
 - Conduite d'audit comptable et conduite des audits projets

Gestion des ressources humaines :

- **Recrutement** : Diffusion des annonces, intégration administrative des nouveaux collaborateurs.
- **Paie et administration du personnel** : Établissement des bulletins de paie, gestion des déclarations sociales, suivi des absences, gestion des congés, etc.
- **Développement des compétences** : Renforcement de capacités des assistants administratifs, Suivi administratif des plans des formations, suivi administratif de l'évolution professionnelle des collaborateurs.
- **Relations sociales** : Mettre à disposition le règlement intérieur, informer les salariés si nécessaire, de leurs droits.

Gestion des partenariats :

- Développer et maintenir des relations avec les partenaires (bailleurs de fonds, autres ONG, autorités locales, etc.) dans le cadre de ses responsabilités financières et administratives.
- Assister, sur un plan administratif, à la relecture et à l'élaboration des accords de partenariat.
- Suivi administratif et financier des partenaires

Support aux projets :

- Assurer un soutien administratif (et logistique) aux projets de l'ONG
- Participer à la mise en œuvre des projets et à leur suivi financier
- Contribuer à l'élaboration budgétaire des nouveaux projets
- Assister dans l'élaboration et suivi des appels à candidature pour les passations de marchés

Gestion des outils de gestion :

- Mettre en œuvre et maintenir les outils de gestion de l'ONG (logiciel SAGA, bases de données, etc.)
- Assurer la fiabilité des données et leur archivage

Représentation de l'ONG :

- Représenter l'ONG lors de réunions en lien avec la fonction

Profil recherché :

- **Formation** : Bac+3/5 en gestion, de type DCG, DSCG ; master en comptabilité, contrôle et audit ; administration des entreprises, finances ou équivalent. Formation en administration des organisations de la solidarité internationale est un plus.
- **Expérience** : Expérience professionnelle significative dans une ONG à un poste similaire d'au moins 2 ans.
- **Compétences et qualités personnelles** :
 - Maîtrise du pack-office (Excel, word, ppt.)
 - Maîtrise indispensable de SAGA

- Connaissance des règles comptables et financières
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et rigueur
- Excellentes qualités relationnelles et de communication
- Être à l'aise dans un environnement multiculturel
- Disponibilité, flexibilité, autonomie, rigueur
- Sens des responsabilités et de l'initiative

Lieu d'affectation : Moroni

Durée du contrat : 5 mois (janvier à mai)

Rémunération : fourchette de 1956-2184 brut mensuel selon expérience + perdiem

Statut : non-cadre