

**TETRAKTYS RECRUTE****UN(E) CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Fondée en 1994, Tétraktys est une ONG de coopération pour le développement harmonieux des territoires. Elle s'appuie sur la valorisation **des espaces naturels et des patrimoines comme levier de développement économique**. L'expérience de Tétraktys propose un modèle d'intervention pour un tourisme intégré dans les espaces ruraux de 10 pays en Amérique du Sud, en Afrique, en Asie et au Moyen Orient en 2020.

**I – LA DESCRIPTION DU POSTE****1 – Intitulé du poste :****Chargé(e) de gestion administrative et financière en ONG**

Prise de poste au 1<sup>er</sup> juin 2020

*(Date pouvant être modifiée en fonction de l'évolution de l'épidémie COVID-19)*

Merci de postuler avant le 16/05/2020 sur : [tetraktys.recrutement@gmail.com](mailto:tetraktys.recrutement@gmail.com) (uniquement par mail)

**Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Sous l'autorité du Directeur de Tétraktys

**II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS****1 – Tâches prioritaires**

- Assister la direction dans le suivi et la gestion financière et développer de nouveaux outils de gestion
- Assurer le suivi comptable de l'organisation (en lien avec l'expert-comptable de Tétraktys)
- Compléter, mettre à jour et faire appliquer les procédures administratives et financières
- Assurer le suivi des paiements (fournisseurs / partenaires) avec le directeur et le trésorier de l'association
- Appuyer les chefs de projet dans la gestion financière des programmes AFD / UE / FAO / coopération décentralisée / assurer le contrôle de gestion des différents programmes en cours /

effectuer des points mensuels avec chaque chef de projet et mettre à jour le suivi budgétaire par projet

- Participer au montage budgétaire de nouveaux projets, suivre des dossiers administratifs et financiers,
- Assurer le suivi des ressources humaines de l'association (suivi fiches temps) et préparer les bulletins de salaire (déclarations sociales, bulletins, déclaration arrêt de travail...)
- Assurer le suivi administratif de l'association (déclaration préfecture, déclaration des comptes en ligne, suivi des conventions, rédaction de courriers aux partenaires).
- Gérer l'archivage des documents comptables (association et programmes internationaux)

### **III – CONDITIONS D'EXERCICE**

#### **1 – Conditions de travail :**

- Travail en équipe à Grenoble au Pôle de Solidarité Internationale
- CDI (période d'essai de 3 mois)
- Contrat à temps complet ou temps partiel (A définir lors des entretiens)
- Salaire mensuel brut de 2 300 €
- Prise en charge à 100 % de la mutuelle / système de prévoyance (en cours de validation)
- Prise en charge à 50% des frais de transport collectif domicile / travail

#### **2 – Compétences et aptitudes requises :**

- De formation Bac+3 minimum : BTS ou DUT de comptabilité et une année supplémentaire de spécialisation
- Maîtriser et avoir pratiqué la comptabilité générale et analytique, les écritures de clôture de comptes (amortissements, fonds dédiés...)
- Avoir une bonne connaissance du plan comptable français et associatif et une excellente maîtrise d'Excel
- Une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire dans une ONG (ou association de développement territorial) avec expérience de financement public serait appréciée
- Parler anglais et/ou espagnol serait un plus
- Dynamisme, réactivité, altruisme, curiosité, intégrité, travail en équipe et organisation sont des qualités recherchées