



## Fiche de poste

### Responsable Administratif et Financier

**Oulanga Na Nyamba (ONN)** est une association environnementale qui a pour objectif la connaissance et la protection de l'environnement marin en général, et des tortues marines en particulier. Engagée depuis plus de 20 ans à Mayotte, l'association mène des actions de connaissance, de protection et de sensibilisation. Dans le cadre du développement de l'association, Oulanga Na Nyamba est à la recherche d'un responsable administratif et financier (RAF) dans le cadre de l'un de ses projets phares : la réalisation du premier centre de soin des tortues marines à Mayotte.

**Contact** : Jeanne Wagner, Directrice - [contact@oulangananyamba.com](mailto:contact@oulangananyamba.com) – 06 39 65 55 34

Contrat de travail : CDD à temps plein (18 mois, renouvelable sous réserve de financements)

Rémunération : 2300 € BRUT

Localisation : Petite-Terre et déplacements sur tout le département de Mayotte

Date limite des candidatures : 14/05/2021

## DESCRIPTIF DU POSTE

### Missions générales

Le RAF exécutera ses missions sous la supervision de la direction de l'association et en lien avec les collègues en charge du projet de centre de soin. Il rendra compte au Conseil d'Administration de l'association. Il travaillera en étroite relation avec les organismes financeurs du projet et avec les prestataires et fournisseurs en lien avec la réalisation du centre de soin. Elle/il assurera la gestion comptable et financière ainsi que la gestion administrative du projet de réalisation du centre de soin.

### Gestion budgétaire financière et comptable

- Assurer le suivi budgétaire des conventions et l'établissement de comptes rendu financiers intermédiaires/finaux auprès des différents organismes financeurs du projet et notamment dans le cadre des financements européens,
- Contrôler les flux de trésorerie, informer la direction sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles,
- Suivre le budget du projet centre de soin, analyser les éventuels écarts en temps réel et préconiser des solutions,
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses, notamment dans le cadre des fonds européens,
- Assurer les relations et échanger avec la banque notamment en cas de prêt lié au projet,
- Appui aux estimations budgétaires et à la recherche financière,
- Assurer l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité,
- Collaborer avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

### Gestion administrative

- Suivre des contrats et conventions de subvention en lien avec le projet de centre de soin pour garantir le respect des engagements,
- Gérer des marchés et commandes selon le code de la commande publique (Appui à la rédaction des cahiers des charges, demandes de devis, lancement, suivi et clôture de marchés publics via une plateforme dématérialisée, appui à la sélection des offres),
- Assurer le suivi des ressources humaines financées dans la cadre du projet centre de soin (Suivi des heures, des absences, des payes, des avantages sociaux et autres obligations...)
- Archiver et numériser l'ensemble des documents administratifs en lien avec le projet de centre de soin,
- Analyser les besoins organisationnels, préconiser des outils et méthodes selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques,
- Informer et conseiller la direction en matière des procédures administratives, fiscales et comptables,
- Veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la direction,
- Toute autre mission en lien avec la gestion de projet.

## COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure (BAC + 4/5) en comptabilité et gestion
- Expériences en suivi et gestion budgétaire et comptable de projets sur financements européens
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance des obligations fiscales et législatives d'une association de loi 1901
- Expériences en gestion administrative et des ressources humaines
- Rigueur, sens des responsabilités et capacités relationnelles
- Bureautique : Microsoft Office ; outils de gestion comptable et administrative
- Intérêt pour la mission de l'association souhaitable