



Fiche de poste

Responsable Administratif(ve) et Financier(ière)

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(e) responsable administratif(ve) et financier(ière) (RAF) dans le cadre de deux de ses projets phares : Le projet Kaz'a Nyamba : « Construction d'un centre de soin et de découvertes de tortues marines », et d'un projet INTERREG Canal du Mozambique de mise en réseau des associations environnementales de protection des tortues marines du sud-ouest de l'Océan Indien via la création d'un événement régional de valorisation de la tortue marine.

Contrat de travail : CDI à temps plein

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

Date de prise de poste : février 2024

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions générales

Le RAF exécutera ses missions sous la supervision de la direction de l'association et en lien avec les différents salariés. Il rendra compte au Conseil d'Administration de l'association. Il travaillera en étroite relation avec les organismes financeurs des différents projets portés par l'association et avec les prestataires et fournisseurs en lien avec la réalisation de ces projets. Elle/il assurera la gestion comptable et financière ainsi que la gestion administrative de l'association.

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, 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.

- Appui à la direction sur l'ensemble des questions de gestion financière.

Gestion administrative

- Suivre des contrats et conventions de subvention en lien avec les différents projets de l'association 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 et INTERREG (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,
- 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.
- Appui à la direction sur l'ensemble des questions administrative et RH.
- Représentation de la direction auprès des différents partenaires.

COMPETENCES REQUISES

- Formation supérieure (BAC + 5) en comptabilité et gestion, gestion de projet avec spécialité en financement, droit/finance ou expérience professionnelle préalable pertinente.
- Expériences en suivi et gestion budgétaire et comptable de projets sur financements européens
- Expérience en montage de projet, notamment de projets sur financements européens.
- 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

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être transmises à l'association par mail (recrutement@oulangananyamba.com).

Contact : Jeanne Wagner, directrice (06 39 65 55 34).