

Offre de poste - Contrôleur/ contrôlease de gestion en CDI

Gescod recrute, pour son siège à Strasbourg, un ou une contrôleur/contrôleuse de gestion.

Gescod est une association, soutenue par la Région Grand Est et le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, en tant que Réseau régional multi-acteurs, dont les missions sont :

- l'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de coopération internationale, notamment portées par des collectivités territoriales (Région, Départements, Communes et Intercommunalités) ;
- l'animation du territoire par la mise en réseau et l'accompagnement de tous les acteurs impliqués dans la solidarité et la coopération internationales dans la Région Grand Est ;
- l'appui à la mobilisation de volontaires dans les projets de coopération et de solidarité internationales ;

Gescod emploie une vingtaine de salariés à son siège de Strasbourg et ses antennes de Nancy et Châlons ainsi qu'une cinquantaine de collaborateurs et volontaires basés à l'étranger dans 9 pays, majoritairement africains.

La comptabilité de chaque antenne est centralisée au siège. Le volume de dépenses 2023 était de 4,7 M€.

Ce poste est une création de poste destinée à renforcer l'équipe en charge des finances (composée notamment du Directeur adjoint en charge de l'administration et des finances et de la Responsable de la comptabilité), face à un accroissement d'activité.

Descriptif du poste

Sous l'autorité du directeur adjoint et en articulation étroite avec toute l'équipe Gescod, vous aurez pour mission de :

<ul style="list-style-type: none"> • Suivi budgétaire des programmes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation à l'élaboration des budget prévisionnels des différents programmes ➤ Suivi financier et budgétaires de certains programmes ➤ Analyse des écarts et des risques induits, en collaboration avec les chargés de missions de la structure ➤ Participation au suivi budgétaire global de la structure
<ul style="list-style-type: none"> • Reporting financier 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation à l'élaboration des demandes de financement auprès des différents partenaires financiers ➤ Elaboration des rapports financiers et des justifications d'utilisation des fonds conformément aux procédures des partenaires financiers ➤ Préparation des demandes d'avenant ou d'utilisation des imprévus ➤ Préparation des demandes de versement des fonds ➤ Encadrement des audits financiers réalisés sur les programmes à la demande des partenaires financiers
<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la tenue de la comptabilité terrain 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réception, vérification, enregistrement, archivage des pièces comptables ➤ Contrôle des demandes d'envoi de fonds transmises par les représentants pays ➤ Validation des affectations comptables selon le PCG et les modes d'enregistrement en vigueur sur le terrain (OHADA) ➤ Participation à l'élaboration des états financiers exigés par les administrations locales ➤ Mise en place de nouvelles procédures et élaboration d'outils ➤ Accompagnement des équipes dans la prise en main des outils et procédures

<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des dépenses et des procédures 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle de la présence et de la recevabilité des justificatifs ➤ Affectation des dépenses ➤ Contrôle du respect des procédures internes et des différents partenaires financiers ➤ Contribution à l'amélioration des procédures et outils administratifs et financiers de la structure ➤ Capitalisation sur les pratiques et outils développés sur le terrain
<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des conventions 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des conventions de financement ➤ Enregistrement et suivi des conventions ➤ Suivi des échéances
<ul style="list-style-type: none"> • Appui à la gestion des ressources humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appui à la direction pour la gestion du personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Appui aux recrutements et suivi de carrière : préparation des contrats, appui aux antennes sur les règlementations RH et leur impact financier, veille juridique et financière, • Appui pour la politique de formation (relations avec l'OPCO)

Profil

- ✓ Maîtrise des techniques comptables et financières
- ✓ Maîtrise avancée d'Excel
- ✓ Maîtrise de la gestion budgétaire
- ✓ Vision stratégique et opérationnelle
- ✓ Planification, organisation
- ✓ Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- ✓ Capacités d'analyse et de synthèse
- ✓ Polyvalence, autonomie et réactivité
- ✓ Proactif et force de propositions
- ✓ Aptitude à travailler en équipe
- ✓ Intérêt pour la coopération et la solidarité internationales

Formation

Formation supérieure en contrôle de gestion-système d'information, contrôle de gestion-finance, comptabilité-contrôle-audit, IEP (économie-finance), Management, Administration des entreprises

Expérience

3 à 5 ans minimum

Conditions salariales

CDI à 35 heures

Rémunération : environ 3 000€ bruts / mois suivant expérience

Possibilité de télétravail ponctuel. Participation employeur aux tickets restaurants.

Le poste est à pourvoir rapidement.

Vous voulez rejoindre une équipe dynamique qui porte des valeurs humaines, de développement et de solidarité internationale ? Envoyez votre candidature (CV détaillé + LM précisant la date de disponibilité) par mail à l'attention de :

M. Jean-Pierre FORTUNE, Président de Gescod
Espace Nord – Sud - 17 rue de Boston 67000 Strasbourg
recrutement@gescod.org

Date limite de candidature : 20/10/2024