

est une ONG de santé mondiale créée il y a 18 ans qui agit pour la prévention et l'accès à des soins de qualité pour toutes et tous, en renforçant durablement les systèmes et services de santé. Nous intervenons sur les enjeux de la santé des femmes, des mères et des enfants, et sur les grandes pandémies, VIH/sida, tuberculose. Solthis est une ONG de développement, présente en Afrique de l'Ouest avec 6 bureaux pays et qui, en partenariat avec les acteurs locaux, déploie des projets comprenant à la fois des volets de recherche opérationnelle, de renforcement des capacités, et de plaidoyer.

Solthis applique une politique de non-discrimination à l'embauche fondée uniquement sur les compétences, le niveau d'expérience et le savoir-être de ses candidats et ne fonde en aucun cas ses critères de sélection sur des notions telles que le genre, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou encore l'état de santé (pathologie et/ou handicap).

Nous vous encourageons donc toutes et tous à proposer votre candidature.

Afin de compléter l'équipe de la **Direction Administrative et Financière**, basée au siège, nous recherchons un.e:

Chargé.e de Comptabilité et Administration Siège

Durée du contrat : CDI

Base d'affectation : PARIS

Disponibilité : ASAP

ENJEUX

Au sein de la DAF, le.la chargé(e) de Comptabilité et Administration Siège rejoint une équipe de 4 personnes. Il.Elle est en charge de la gestion administrative, financière et logistique du siège de l'association et contribue activement au développement du département, en lien avec la stratégie 2022-2025 de l'organisation, en considérant les enjeux et contraintes légales et opérationnelles. Il.elle assure un poste de référent.e auprès des équipes terrain sur les enjeux administratifs, logistiques et financiers relatifs à son périmètre.

OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative et financière, le.la Chargé.e de Comptabilité et Administration Siège intervient sur 5 volets :

Gestion comptable et financière :

- Responsable de la comptabilité siège : tenue quotidienne, clôtures mensuelles et annuelles
- Responsable du suivi de la trésorerie siège
- Contribue à l'élaboration des procédures et documents cadres comptables et en assure leur respect
- Appuie à la DAF : clôture annuelle consolidée

Ressources Humaines :

- Prépare et intègre les OD de paie en lien avec le prestataire paie
- Effectue le paiement des paies pour les salariés Siège et Expatriés
- Contribue à l'élaboration / actualisation des documents cadre RH sur les aspects administratifs et financiers

Services généraux et logistique :

- Gère les commandes et le lien avec les fournisseurs
- Veille à la maintenance des locaux du siège en lien avec le bailleur
- Est référent.e du prestataire informatique et supervise la gestion des droits d'accès
- Appuie les équipes terrain sur les outils collaboratifs

Déplacements nationaux et internationaux

- Organise les déplacements du personnel siège et des consultants (voyages, hôtels, procédures administratives, visa)

Administration générale

- Prépare les conseils d'administration et assemblées générales
- Assure l'interface téléphonique (standard) et l'accueil des visiteurs
- Gère la réception et l'envoi du courrier

PROFIL RECHERCHE



Formation initiale : Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **minimum** Bac Pro dans un domaine pertinent en comptabilité, gestion administrative, assistantat de direction



Expérience : Vous avez 1an d'expérience minimum sur un poste de comptable polyvalent, office manager, la connaissance du secteur de la solidarité internationale est un plus



Qualités & Compétences: Vous êtes rigoureux, polyvalent et capable de gérer les priorités. Vous êtes reconnu pour votre sens de l'écoute et votre capacité d'adaptation, vous permettant de créer des relations professionnelles de confiance. Vous communiquez en français et en anglais avec aisance tant à l'oral qu'à l'écrit.



Autres : Vous maitrisez parfaitement les outils bureautiques et le Pack Office 365 (Share Point, One drive), la connaissance de SAGA est un plus.

REMUNERATION

Salaire : Entre 2705 euros et 2814 euros bruts mensuels en fonction de l'expérience.

Avantages :

- ✓ Statut cadre, forfait 210 jours
- ✓ Mutuelle (85% employeur), prévoyance.
- ✓ 33 jours de congés payés par an + 5 à 10 RTT par an.
- ✓ Tickets restaurant (60% employeur)
- ✓ Remboursement transports 50%

COMMENT POSTULER ?

Composition du dossier : CV, Lettre de Motivation et 3 références (anciens managers)

A envoyer à : recrutement@solthis.org avec l'objet « **Nom Prénom – CCA** »

Date limite de dépôt du dossier de candidature **16/09/2022**

Procédure : Les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une validation technique et un entretien RH

Note. Toute candidature déposée après ce délai ne sera pas prise en compte.

Solthis se réserve le droit de clore le recrutement avant la date indiquée si un-e candidat-e est retenu-e