



AVIS DE RECRUTEMENT

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER INTERNATIONAL

Secteur d'activité : Coopération internationale, Développement Durable

Organisme : Association la Voûte Nubienne (AVN) www.lavoutenubienne.org

Contrat : CDI temps plein. Ticket restaurant, Mutuelle ALAN, télétravail partiel.

Notre organisation recrute un(e) **Responsable Administratif et Financier International (RAF-I)** pour piloter l'ensemble des fonctions administratives, financières, juridiques et RH du siège et des bureaux terrain, principalement situés en Afrique.

Sous la responsabilité directe de la Direction Générale, vous serez garant(e) de la gestion administrative et financière, de la fiabilité des procédures, de la conformité réglementaire et du bon fonctionnement des outils de gestion interne, en lien étroit avec les équipes locales (RAF Afrique, RAF pays) et les coordinateurs nationaux.

Descriptif de la structure

L'Association la Voûte Nubienne (AVN) est une organisation de solidarité internationale à but non lucratif qui s'emploie depuis 2000 à diffuser largement la technique d'écoconstruction bas-carbone de la Voûte Nubienne (VN) en Afrique de l'Ouest (voir site internet : www.lavoutenubienne.org). Sa mission est de permettre l'accès à une architecture adapté, durable de qualité, pour le plus grand nombre et le plus rapidement possible.

Le programme d'AVN est aujourd'hui déployé dans six pays : Burkina Faso, Mali, Sénégal, Bénin, Côte d'Ivoire et Ghana. Il a déjà permis la réalisation de 7 000 chantiers de bâtiments privés et communautaires, au bénéfice de plus de 70 000 bénéficiaires directs, la formation de plus de 1 400 maçons, l'évitement potentiel de l'émission de 183.000 tonnes de CO₂eq et la génération de 6.3 millions d'euros au sein des économies locales.

Missions principales

- **Pilotage et coordination pole AF**
 - Définir et suivre la mise en œuvre de la stratégie financière et administrative.
 - Assurer la cohérence et l'harmonisation des pratiques entre le siège et les bureaux pays.
 - Cordonner la rédaction et la mise à jour des manuels de procédures.
 - Superviser et participer au contrôle interne financier
 - Cordonner l'accompagnement et la formation des acteurs du pôle et de l'association ;
 - Proposer des axes d'amélioration pour le pôle administratif/financier.
- **Supervision financière et comptable**
 - Gérer et suivre la comptabilité du siège, coordonner les comptabilités des bureaux terrain.

- Collaborer à la rédaction des comptes rendu financiers et transmission des rapports aux bailleurs ;
 - Garantir la cohérence analytique des données et la fiabilité des reportings financiers.
 - Cordonner l'élaboration des budgets annuels (globaux et projets).
 - Réaliser la clôture annuelle des comptes et gérer les audits.
 - Suivre la trésorerie de l'association, valider les flux de trésorerie
- **Gestion juridique, fiscale et stratégique**
 - Assurer une veille réglementaire (juridique, fiscale, comptable), et s'assurer de la conformité des systèmes et procédures avec les lois, règlements et normes internationales reconnues et les règlements et normes imposés par les bailleurs ;
 - Rédiger les documents légaux (rapports, PV d'AG, etc.), vérifier les conventions avec les partenaires.
 - Soutenir la Direction Générale et le Conseil d'Administration dans leur mission de gouvernance.
 - **Ressources humaines**
 - Vérifier les éléments de paie et suivre les relations avec les organismes de cotisations ;
 - Élaborer les documents contractuels
 - Organiser et répartir les tâches du personnel du pôle et assurer leur supervision directe
 - **Gestion administrative et logistique**
 - Superviser la gestion des équipements, stocks et services généraux.
 - Encadrer l'assistante administrative au siège.

Profil

Expérience - formation

- Formation supérieure en gestion/finance/administration (Bac+3 ou équivalent)
- Expérience confirmée de 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif international
- Maîtrise des outils comptables et informatiques de base (Pack Office, internet)
- Connaissance des procédures bailleurs, des normes comptables internationales (IFRS, SYCEBNL...), des règles fiscales, juridiques et RH.
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais, écrit et oral.

Qualités requises

- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Capacité d'analyse stratégique
- Capacité de travail en équipe multiculturelle

Conditions

Contrat : CDI à temps plein (35h) à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Ganges-Hérault. Possibilité de télétravail partiel

Salaire / Indemnité : à partir de 2 800 € brut mensuel. Ticket restaurant + mutuelle ALAN pris en charge à 60% par l'association

Contact

Candidature (LM + CV) à adresser à recrutement@lavoutenubienne.org avec la référence « 2026 – RAF-I »

Date limite de candidature : le 20 février 2025