



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.

Dans le cadre d'une restructuration interne, 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 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 adaptée, 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 stratégique et coordination**
 - Auditer l'organisation du pôle administratif/financier et proposer des axes d'amélioration.
 - 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.
 - Coordonner la rédaction et la mise à jour des manuels de procédures.
- **Supervision financière et comptable**
 - Gérer et suivre la comptabilité du siège, coordonner les comptabilités des bureaux terrain.
 - Garantir la cohérence analytique des données et la fiabilité des reportings financiers.
 - Participer à l'élaboration des budgets annuels (globaux et projets).
 - Participer à la clôture annuelle des comptes (siège et pays) et superviser les audits.

- **Gestion juridique, fiscale et stratégique**
 - Assurer une veille réglementaire (juridique, fiscale, comptable).
 - Rédiger les documents légaux (rapports, PV d'AG, etc.).
 - Soutenir la Direction Générale et le Conseil d'Administration dans leur mission de gouvernance.
- **Ressources humaines**
 - Superviser le personnel administratif et les équipes RH terrain.
 - Suivre les éléments de paie, contrats, cotisations sociales.
 - Accompagner les équipes dans leur structuration et leur montée en compétence.
- **Gestion administrative et logistique**
 - Superviser la gestion des équipements, stocks et services généraux.
 - Encadrer l'assistante administrative.

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 « 2025 – RAF-I »

Date limite de candidature : le 11 Mai 2025