

**Afdi (Agriculteurs français et développement international),**  
association de solidarité internationale dans le développement agricole,  
recherche pour son siège à Paris, un :

## **Responsable administratif et financier**

### **Descriptif du poste :**

Le Responsable administratif et financier est en charge de la gestion globale de l'association : pilotage de l'élaboration du budget prévisionnel annuel, suivi de sa mise en œuvre et établissement des comptes annuels.

### **Comptabilité**

- Garantir la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation,
- Superviser le travail du comptable dans son organisation et le respect des délais, des procédures et des normes comptables en vigueur,
- Superviser la clôture des comptes annuels (généraux et analytiques) Afdi et la consolidation des comptes du réseau Afdi,
- Rédiger le rapport financier et présenter les comptes pour audit au Commissaire aux comptes.

### **Financements**

- Valider les budgets et les plans de financement des projets-programmes en lien avec les équipes terrain (Nord et Sud),
- Assurer le suivi administratif et la réalisation des rapports financiers des contrats et conventions,
- Rédiger et valider les conventions de partenariat pour la mise en œuvre des actions,
- Elaborer des outils de suivi pour faciliter la gestion courante et le suivi de ces contrats.

### **Réseau et représentations à l'étranger**

- Superviser les mécanismes de consolidation des comptes du réseau Afdi,
- Organiser des appuis techniques auprès des Afdi en région et des représentations à l'étranger,
- Définir les outils de gestion communs et formaliser les procédures internes.

### **Trésorerie, relations bancaires**

- Effectuer le suivi de la trésorerie et gérer les placements,
- Planifier et coordonner les transferts de fonds aux projets terrain,
- Assurer les relations avec la banque.

### **Personnel**

- Participer à l'élaboration des profils de poste et aux recrutements,
- Elaborer les contrats de travail et assurer une veille juridique en matière de droit du travail.

### **Profil recherché :**

**Expérience** : minimum 10 ans dans un poste similaire.

**Formation** : formation supérieure en gestion et comptabilité.

**Autres compétences** : connaissance des mécanismes financiers liés à la gestion d'une association, maîtrise parfaite de la comptabilité et de l'outil informatique, bon niveau d'anglais.

**Qualités requises** : capacité de synthèse et rédactionnelle, goût pour la vie associative et le travail en équipe, doit faire preuve d'une grande polyvalence.

### **Conditions :**

Contrat salarié CDI, basé à Paris

Rémunération selon profil et expérience.

Poste à pourvoir rapidement.

**Candidature** : merci d'envoyer avant le 6 septembre 2010 lettre de motivation, CV et prétentions par courriel à :

Laure Hamdi  
[laure.hamdi@afdi-opa.org](mailto:laure.hamdi@afdi-opa.org)