



ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)

N° Siret 509 995 312 00030

FICHE MISSION RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'association Actions pour le développement, l'éducation et la recherche (ADER) est en ré organisation , pour cela elle cherche un/une Responsable Administratif et Financier (RAF)

Présentation de l'association et des programmes

L'association Actions pour le Développement, l'Éducation et la Recherche (ADER), créée en 2009, développe **deux programmes de promotion de la santé** (cf. Charte d'Ottawa, 1986) en Guyane :

« **Parlons-en encore** », un programme de prévention des risques sexuels (IST dont infection à VIH) dans les communes du centre littoral guyanais : Kourou, Macouria, Sinnamary et Iracoubo. Le programme « **Parlons-en encore** » (2016-2018) a pour objectif de **développer l'accès à la prévention des risques sexuels** à travers :

- la coordination territoriale et l'appui aux acteurs sur la zone,
- le développement d'actions ciblées de prévention,
- la réduction des risques sexuels auprès des travailleurs du sexe,
- l'accueil, l'accompagnement et l'orientation des personnes séropositives,
- la formation des salariés, bénévoles et partenaires d'ADER.

« **Agir ensemble pour vivre mieux en territoires isolés** », qui vise à renforcer le pouvoir d'agir des acteurs, en particulier des habitants, en vue d'améliorer la santé et le bien-être des adolescents et jeunes adultes en territoires isolés (Haut Maroni et Haut Oyapock), en adoptant une approche collaborative et partenariale.

Le programme « Agir ensemble pour vivre mieux en territoires isolés » (2017-19) **comporte deux objectifs stratégiques** :

- Contribuer à réorienter les services (notamment de santé) et élaborer des politiques publiques favorables à la santé, notamment à travers la construction de dynamiques territoriales
- Favoriser la création d'environnements et de conditions de vie favorables à la santé et au bien-être à travers des actions sur les déterminants sociaux et environnementaux de la santé, et le développement d'aptitudes et de ressources individuelles, collectives et sociales

Mission

Sous l'autorité de la Présidente et du Conseil d'Administration de l'association ADER auquel il/elle rend compte et en conformité avec les orientations définies et le document unique de délégation, le/la RAF a pour mission de :

- de prévoir les ressources et mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'association
- Il/elle est le garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'association.

Concrètement, il/elle est responsable des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie, des budgets prévisionnels, de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières.

Sa fonction intègre une dimension juridique importante puisqu'il/elle centralise l'ensemble des contrats et engagements établis par l'association. Il/elle est aussi en charge des relations avec les bailleurs de fonds. Assure et participe aux audits mis en place par ces derniers.

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne

ader973@gmail.com



ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)

N° Siret 509 995 312 00030

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative :

- Répondre à une demande d'information exprimée par un correspondant téléphonique, mail ou par un visiteur
- Orienter les personnes vers le bon interlocuteur
- Organiser la diffusion des informations au sein de la structure
- Traiter le courrier arrivé et départ
- Réaliser des documents en utilisant des logiciels bureautiques et en respectant des normes de présentation
- Elaborer un plan de classement et d'archivage des courriers et des documents relatifs à la vie de la structure et à ses domaines d'activités
- Anticiper les besoins matériels et logistiques de la structure, réaliser et optimiser des commandes et des achats
- Prévoir et assurer la logistique des réunions, des rendez-vous, des déplacements ou des évènements de la vie associative
- Proposer et mettre en place des améliorations de procédures et de gestion des moyens
- Créer et renseigner des outils de suivi de l'activité
- Faire preuve de polyvalence et gérer des priorités : changer rapidement d'activités ou mener de front plusieurs activités de nature différente.
- Assumer le fonctionnement administratif de la structure (gestion des locaux et des matériels mis à disposition etc.) et de garantir les conditions d'accueil et de sécurité
- Assurer le suivi administratif et des engagements conventionnels de l'association, en concertation avec le président et le trésorier (habilitation, agréments...)
- Mettre en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration et d'en assurer la mise en application
- Concevoir et mettre en place des outils de suivi et d'aide à la décision visant à optimiser la gestion de la structure
- Contribuer au bon fonctionnement de la structure et appuyer ou suppléer les autres membres de l'équipe ou les administrateurs dans l'exercice de leurs missions.

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne

ader973@gmail.com



ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)

N° Siret 509 995 312 00030

Gestion administrative du personnel :

- Constituer et actualiser les dossiers du personnel
- Tenir à jour les registres légaux du personnel
- Etablir les éléments nécessaires au calcul de la paye
- Renseigner les documents et les imprimés à transmettre aux organismes sociaux et gérer les relations avec eux
- Traiter les informations et les documents liés à la gestion du personnel : emplois du temps, ARTT, absences, congés, déplacements et frais de mission divers, suivi des inscriptions et des départs en formation ou colloques et journées d'études.
- Superviser l'application de la législation du travail et de la réglementation en matière de gestion du personnel : contrats de travail, déclarations sociales et fiscales, congés, absences diverses, médecine du travail hygiène et sécurité au travail.

Gestion budgétaire et financière :

- Repérer les sources de financements multiples pour les projets et les activités de l'association,
- Développer et diversifier des actions de recherche de fonds publics et privés en concertation avec le bureau
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers de subvention en lien avec le bureau
- Etablir des prévisions budgétaires et de trésorerie
- Préparer et soumettre aux instances décisionnelles le budget prévisionnel en tenant compte des orientations de l'association et des perspectives de financement
- Elaborer et mettre en place des tableaux de bord en cohérence avec les choix stratégiques des instances
- Formaliser et organiser des procédures de gestion
- Répartir et optimiser les ressources budgétées
- Suivre, centraliser et contrôler l'exécution budgétaire, interpréter des écarts, proposer des mesures et informer les administrateurs
- Superviser le suivi de la trésorerie et gérer les relations avec les banques, le cabinet comptable, le commissaire aux comptes
- Réaliser, ou superviser la réalisation des conventions et dossiers financiers des projets et des actions
- Réaliser les études financières sur tout nouveau projet de développement
- Accompagner les équipes pour la construction et le suivi des budgets alloués aux programmes, la mise en place de tableaux de bord et de procédures...

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne

ader973@gmail.com



ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)

N° Siret 509 995 312 00030

Si gestion comptable il y a :

- Tenir les comptes et réaliser le traitement des opérations recettes et dépenses en utilisant des logiciels de comptabilité générale et de comptabilité analytique pour imputer et saisir les écritures
- Vérifier, classer et préserver les pièces comptables
- Etablir les éléments des feuilles de salaires et des charges sociales trimestrielles et annuelles
- Payer des factures, des salaires, des cotisations sociales, des frais de déplacement
- Facturer les prestations de service réalisées par la structure
- Réaliser le suivi des comptes, de la caisse et de la trésorerie en effectuant des pointages ou des rapprochements bancaires
- Effectuer le suivi du budget en cours, en informant sur les écarts positifs et négatifs constatés
- Participer à l'élaboration des budgets, au montage des dossiers ou conventions de financement et les suivre
- Réaliser, ou participer à la clôture des comptes
- Réaliser le bilan et le compte de résultat
- Gérer le fichier des immobilisations

Vie associative et relation avec le bureau :

- Apporter un appui au Président et aux membres des instances pour l'animation de la vie associative :
- Préparer en lien étroit avec le Président, les réunions du Bureau, les Conseils d'Administration les Assemblées Générales : ordres du jour, documents d'information et d'aide à la décision.
- Entretenir des relations de coopération avec les administrateurs et leur transmettre des informations utiles à l'exercice de leurs attributions
- Etablir des synthèses pour rendre compte régulièrement aux instances des réalisations et des résultats.
- Organiser, animer et faire un compte-rendu des réunions techniques mensuelles avec le Bureau
- Organiser, animer et faire un compte-rendu des réunions trimestrielles du CA et des AG, au moins annuelles, en lien avec les membres du Bureau

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne

ader973@gmail.com



ACTIONS POUR LE DEVELOPPEMENT, L'EDUCATION ET LA RECHERCHE (ADER)

Association loi 1901 (JO du 31 janvier 2009)

N° Siret 509 995 312 00030

Communication :

- Organiser ou superviser l'organisation des circuits d'information interne afin que l'équipe et les administrateurs disposent des informations utiles en temps opportun
- Elaborer des outils de communication (site internet, flyers, logos sur bâtiments...)

Mission spécifique, relative à la démarche de restructuration de la structure :

- ⇒ Réaliser un état des lieux de l'organigramme actuel :
- Etablir un référentiel des missions de chaque poste dans la structure en s'appuyant sur les fiches de poste et les équipes.
 - Identifier les forces et les faiblesses du fonctionnement actuel (menaces ? Opportunités?),
 - Mettre en place des ateliers de réflexion participative avec les équipes, les membres et le bureau afin de construire ensemble un nouvel organigramme.

Caractéristiques du poste

- Poste à **temps complet** (35h)
- Poste basé à **Cayenne en Guyane**. **Déplacements à prévoir** dans les autres communes concernées par le programme (Sinnamary, Iracoubo et Macouria) et la région, notamment à Cayenne ; déplacements occasionnels au niveau national (formations, rencontres...)
- **Rémunération** : selon grille salariale d'ADER et expérience ;
- **Permis B indispensable**

Poste à pourvoir dès Octobre 2017

Modalités de candidature

CV et lettre de motivation à adresser à la directrice/bureau : ader.recrutement@gmail.com

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel « candidature RAF »

Calendrier

Date limite d'envoi des candidatures : jusqu'à poste pourvu.

ADER

52 rue Madame Payé, 97 300 Cayenne

ader973@gmail.com