

L'IRAM RECHERCHE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Articulant association et bureau d'études, l'Institut de Recherches et d'Applications des Méthodes de développement (IRAM) intervient dans le champ de la coopération internationale et est spécialisée dans les domaines liés au développement rural, notamment en Afrique, au travers de la mise en œuvre de projet et de la réalisation de mission d'expertise conseil. L'IRAM compte 40 salariés en France, réalise une centaine de mission d'expertise conseil par an et conduit une vingtaine de projet long termes.

Pour en savoir plus [sur notre histoire et nos domaines d'intervention. \(ou www.iram-fr.org\)](http://www.iram-fr.org)

L'EQUIPE

Le service administratif et financier est composé actuellement de 3 assistants administratif et financier, d'un assistant logistique, d'un comptable et d'un responsable administratif et financier. La mission de cette équipe est à la fois d'assurer la gestion de la structure et de coordonner les éléments administratifs et financiers des interventions sur le terrain.

Afin de faire face au développement de l'activité l'IRAM recrute un 4^e assistant administratif et financier.

L'objectif du poste à pourvoir est de coordonner les aspects administratifs et financiers des interventions d'expertise conseil de l'IRAM (mission de consultance court-terme) et d'appuyer globalement le service dans ses différentes activités.

VOS ACTIVITES

Préparation des offres financières : dans le cadre de la réponse aux appels d'offre, préparer les offres financières avec le chargé de programme et assurer le respect des politiques établies dans la préparation de ces offres.

Relation client : contrôler les propositions contractuelles du client ; préparer les factures clients en accord avec le chargé de programme ; réaliser les relances clients en vue du recouvrement.

Relation avec les consultants internationaux et locaux : collecter les informations et documents administratifs relatifs aux consultants ; préparer les contrats des consultants et suivre leur signature par les deux parties ; contrôler les factures des consultants en accord avec le chargé de programme et les transférer à la comptable pour règlement.

Contrôle de gestion : contrôler périodiquement le respect des budgets et des délais établis ; apprécier la situation financière de chacune des interventions dans le cadre de la clôture des comptes ; contrôle de gestion du portefeuille expertise pour intégration dans la consolidation globale ; assurer l'intégration des archives liées aux interventions.

Appui à la gestion des projets : en coordination avec les autres membres du service, appuyer sur la mise en œuvre des projets long terme (passation de marché, suivi des bénéficiaires, etc.) et des projets transversaux propre au service (procédure interne notamment).

VOTRE PROFIL

Expérience : Avec une première expérience professionnelle réussie dans les métiers de la gestion administrative et financière ou de gestion de projet, idéalement dans le secteur de solidarité et coopération internationale.

Formation : Bac+ 3 à +5 en Gestion, Droit, Economie, Finances, Gestion de projet, ou en lien avec le secteur de la Solidarité et coopération Internationale.

Qualités requises : Bon relationnel, facilité de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, et goût du travail en équipe. Vous faites preuve de fiabilité et de sens des responsabilités, de rigueur et d'organisation, de réactivité et d'adaptabilité.

CONDITIONS POSTE

CDD 12 mois avec possibilité de renouvellement

Temps plein, basé à Paris (13ème)

Rémunération : Autour de 30 k€ annuel (selon grille IRAM) et accord d'intéressement.

Autres avantages : Ticket Restaurant, Prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport

Congés : 5 semaines de congés payés par an + 13 RTT

Adressez votre lettre de motivation et cv actualisé à l'adresse : profil7@iram-fr.org en indiquant « **Assistant administratif et financier** » en objet de message.

Date limite de dépôt des candidatures : **15 avril 2022**

Processus de recrutement : un entretien avec l'équipe, un test suivi d'un entretien avec la direction