

FICHE DE POSTE

Plate-forme d'intervention régionale de l'océan Indien / **PIROI**

Coordinateur/trice RH, Administratif et Financier - H/F

PIROI. ZAC de la Mare. 1 rue de la Croix-Rouge, 97438 Sainte-Marie. La Réunion - tél. : +262 (0)262 53 08 92. mail : piroi@croix-rouge.fr

Lieu de travail	Sainte Marie – Ile de La Réunion (avec déplacements sur la zone Océan Indien)
Type de contrat	Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD) de 4 mois (remplacement - congé maternité)
Date de prise de poste	02 Mai 2020
Intitulé du poste	Coordinateur/trice RH, Administratif et Financier – H/F
Conditions et Rémunération	Classement et rémunération selon convention collective

Contexte :

La Croix-Rouge française développe depuis 2000 un **programme régional de Gestion des Risques de Catastrophes (GRC)** à partir de la "Plate-forme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien" (PIROI : <http://piroi.croix-rouge.fr>) basée à l'île de La Réunion. En étroite coordination avec les composantes internationales de la Croix-Rouge et les Sociétés Nationales membres de la PIROI (Comores, Madagascar, Seychelles, Maurice, France – Réunion/Mayotte, Mozambique, Tanzanie), elle vise à réduire l'impact des catastrophes naturelles et sanitaires et les effets du changement climatique sur les populations de la zone sud-ouest de l'océan Indien.

Pour y parvenir, le plan d'action 2017-2020 inclut les trois objectifs stratégiques suivants :

« Promouvoir l'intégration de la gestion des risques de catastrophes naturelles et sanitaires au sein des politiques nationales des pays du sud-ouest de l'océan Indien, dans un contexte de changement climatique. » Il s'agit de mobiliser les acteurs de la gestion des risques de catastrophes, afin de favoriser une coordination des stratégies et des actions. Cela passe par des actions de plaidoyer, le développement de partenariats et la mise en réseau.

« Renforcer la résilience des populations du sud-ouest de l'océan indien face aux risques de catastrophes naturelles et sanitaires et aux conséquences du changement climatique. » Il est primordial de travailler au niveau communautaire afin de préparer la population, première actrice de la réponse aux catastrophes. La mise en œuvre de cet objectif se traduit par des programmes de réduction des risques de catastrophes au niveau communautaire, qui incluent notamment des actions de sensibilisation et d'éducation.

« Répondre efficacement aux catastrophes naturelles et sanitaires en s'appuyant sur des moyens humains et matériels adaptés. » Il s'agit de poursuivre et d'amplifier les activités de préparation aux catastrophes en partenariat avec les sociétés nationales membres de la plateforme. Ces actions vont de l'élaboration de

plans de contingence à la formation de ressources humaines et au pré positionnement de matériel de secours.

A ces trois objectifs s'ajoute un objectif transversal : « Renforcer les capacités des acteurs de la zone sud-ouest de l'océan Indien par l'implantation d'un centre régional d'expertise, de formation et d'innovation dédié à la gestion des risques et au changement climatique, le PIROI Center. »

Descriptif général du poste :

Placé(e) sous la responsabilité du chef de délégation régionale, le/la titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre financière des programmes dont il/elle assure le reporting auprès des services centraux de la Croix-Rouge Française à Paris. Il/elle est garant de la bonne utilisation des fonds dont la PIROI bénéficie. Dans l'accomplissement de l'ensemble de ses tâches, il/elle se conforme aux lignes directrices de l'ensemble des bailleurs de fonds (Union Européenne, Collectivités territoriales, MAE, AFD, entreprises privées...), ainsi qu'aux procédures CRf et à la législation en vigueur dans les pays concernés.

Le/la RAF a également en charge l'organisation administrative de la délégation, le suivi et le développement de la politique de gestion des ressources humaines. Il/elle assure l'encadrement juridique des activités menées par la PIROI. Il/elle est astreint(e) au caractère confidentiel des informations auxquelles il/elle a accès.

Le/la titulaire du poste a pour objectifs :

- Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement du département RH, administratif et financier de la délégation
- Objectif 2 : Apporter l'appui nécessaire à ses homologues des délégations CRf et des Sociétés Nationales de la zone PIROI
- Objectif 3 : Apporter l'appui nécessaire, comme défini dans le Dispositif Régional Opérationnel (DRO), lors des opérations d'urgence de la PIROI

Description des tâches et responsabilités

Objectif 1 : Assurer le bon fonctionnement du département RH, administratif et financier de la délégation

Ressources Humaines

- Suivre et actualiser en lien avec le chef de délégation la politique de gestion des ressources humaines de la délégation
- Assurer avec l'équipe du département le suivi administratif et contractuel du personnel (environ 15 salariés)
- Participer aux procédures de recrutement et s'assurer de leur bonne mise en œuvre
- Assurer le bon suivi du personnel à travers les évaluations individuelles annuelles, et consolider les besoins annuels en formation du personnel en s'assurant de leur bonne mise en application
- S'assurer du respect des textes légaux et règlementaires en vigueur, conformément au droit du travail et à la convention collective de la Croix-Rouge française
- S'assurer de l'encadrement des activités des bénévoles au sein de la délégation : inscription, suivi et capitalisation du temps de bénévolat dont a bénéficié la délégation

Trésorerie

- Contrôler et valider les flux financiers et les décaissements dans le respect des procédures internes
- Réaliser les demandes de trésorerie auprès du siège de la CRf mensuellement
- Assurer l'interface avec les établissements bancaires

Comptabilité

- Superviser les saisies et les clôtures comptables mensuelles (rapprochements bancaires, inventaires de caisses, s'assurer de la bonne imputation analytique des écritures et de la cohérence des pièces avec la saisie...)
- Superviser l'archivage à la PIROI et la transmission au siège de la CRf de tous les documents comptables

- Superviser le paramétrage du logiciel SAGA afin qu'il soit conforme aux budgets et financements accordés

Budgets

- Coordonner l'élaboration et la mise à jour de l'ensemble des budgets de la PIROI, en lien avec les équipes opérationnelles et supports et sous le contrôle du siège
- Consolider mensuellement l'état de consommation des différents budgets (contrats de financements et budgets des projets)
- Anticiper les décaissements prévisionnels des différents contrats afin de s'assurer à tout moment de leur bonne consommation et alerter si nécessaire le chef de délégation ou les équipes de toute anomalie.
- Co-animer, avec le département logistique, les réunions de planification des achats et engagements
- Communiquer et mettre à disposition des services supports et opérationnels, du chef de délégation ou du siège, les informations budgétaires/financières utiles

Financements privés, publics ou institutionnels

- Participer à l'élaboration des budgets dans le cadre de demandes de financements
- Réaliser les documents financiers et budgétaires à destination des bailleurs de fonds dans le respect des procédures internes et externes et s'assurer de la cohérence entre les activités et les moyens financiers requis
- Assurer le respect des procédures financières des bailleurs au sein de la délégation mais également auprès des partenaires du Mouvement CR/CR
- Maîtriser et s'informer des mises à jour des procédures financières des bailleurs et donateurs partenaires du programme PIROI
- Consolider et préparer les rapports financiers des financeurs de la PIROI conformément à leurs exigences
- Préparer et mettre à disposition tous les documents utiles ou demandés en cas d'audit interne ou externe

Juridique (En lien avec le référent juridique du siège)

- Elaboration des conventions de coopération et/ou de partenariats en collaboration avec les services supports et opérationnels de la PIROI
- S'assurer du bon encadrement juridique des activités de la PIROI en coordonnant la bonne formalisation des accords de partenariat, de coopération, des conventions de financements mais également des contrats d'engagements auprès de fournisseurs/prestataires externes
- S'assurer du bon déroulement et respect de ces conventions (respect des termes, contentieux...)

Administratif / Reporting

- Superviser le classement et l'archivage des documents qui concernent son département
- Rédiger des notes de synthèses ou des présentations ponctuelles
- Rédiger les parties financières du rapport mensuel de la PIROI
- Rendre compte mensuellement et à tout moment si nécessaire au chef de délégation

Mise en œuvre d'outils & de procédures

- S'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures et outils financiers de contrôle interne en accord avec les règles définies dans le Manuel des Opérations Internationales de la CRf
- Mettre à jour ou proposer de nouveaux outils/formats permettant d'améliorer l'organisation administrative et financière globale de la PIROI
- S'assurer de la bonne diffusion des outils et procédures auprès du personnel de la PIROI

Objectif 2 : Apporter l'appui nécessaire à ses homologues dans les SN partenaires de la PIROI

- Valider en accord avec l'équipe opérationnelle, les demandes de financement des SNOI
- Assurer le versement des avances et contrôler les rapports financiers intermédiaires et finaux des partenaires
- Formaliser et s'assurer du respect des règles et procédures définies dans les conventions de partenariat liant la CRf aux partenaires

- Proposer et mettre à jour des outils permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds octroyés par la PIROI aux partenaires. S'assurer de leur bonne compréhension et mise en application auprès des SN bénéficiaires.

Objectif 3 : Apporter l'appui nécessaire, comme défini dans le Dispositif Régional Opérationnel (DROP), lors des opérations d'urgence de la PIROI

La PIROI peut être activée et déclencher une opération d'urgence en faveur des personnes sinistrées par une catastrophe. Dans ce cadre :

- Le/la titulaire du poste apportera l'appui nécessaire dans son domaine de compétence comme définit dans le DROP
- Il/elle effectuera, si nécessaire, des missions d'appui (urgence ou post-urgence) dans le/les pays affecté(s)

Liens hiérarchiques :

- Sous la responsabilité du chef de délégation régionale (N + 1)
- Supervise 1 personne dans son service (N-1)

Liens fonctionnels :

- Travaille en étroite coopération avec le Responsable du Pôle Contrôle de Gestion international, qui est son référent technique ainsi qu'avec le desk géographique dont il dépend (basés au siège de la CRF à Paris)
- Pour les aspects RH, travaille en lien avec la Direction des Ressources Humaines basée au siège de la CRF à Paris
- Pour les aspects juridiques, travaille en étroite collaboration avec la Direction des affaires juridiques et du contentieux (DAJC) basée au siège de la CRF à Paris
- Travaille en étroite coordination avec les services opérationnels et supports de la délégation,
- Travaille en lien avec les comptables et le service RH de la délégation territoriale CRF à la Réunion
- Travaille en étroite coopération avec les Sociétés Nationales Opératrices de la Région et autres acteurs du Mouvement Croix-Rouge/Croissant-Rouge (CR/CR)

Le profil du/de la candidat.e :

Formations et Expériences

- Formation supérieure en école de commerce, gestion financière, audit, comptabilité, administration des entreprises/associations.
- Expérience avérée (>2 ans) en gestion administrative et financière d'une mission humanitaire internationale
- Expérience en management

Compétences et connaissances requises

- Grand autonomie, rigueur et faculté d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse, aptitude à présenter les problématiques et à proposer des solutions pour aider à la prise de décision
- Très bonne facilité pour le travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique (autonomie complète sur Word et Excel) indispensable
- Connaissance des bailleurs de fonds institutionnels, de leurs procédures et de leurs exigences
- Langues : Bon niveau d'anglais requis (à l'écrit et à l'oral)
- La maîtrise du logiciel de comptabilité SAGA serait un plus
- Bonne connaissance du contexte insulaire et de l'océan Indien
- La connaissance du Mouvement Croix-Rouge et Croissant-Rouge serait un plus

Exigences du poste

- Mobilité géographique (possibles déplacements ponctuels dans la zone de compétence du programme)
- Permis B indispensable

Conditions et rémunération

- 39h hebdomadaires
- Rémunération mensuelle brute : *selon convention collective*,
 - + Prime de fin d'année de 1/12ème de la rémunération brute de base
 - + Mutuelle prise en charge à hauteur de 50% par l'employeur

Envoyez vos candidatures (lettre de motivation + CV)

à piroi.recrutement@croix-rouge.fr

Date limite de candidature : 09/04/2020

La PIROI se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures