

OFFRE D'EMPLOI

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

Coordinateur.trice administration, finances et ressources humaines

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	Ile de La Réunion – Sainte-Marie
Type de contrat	Contrat de travail à Durée Déterminée de 4 mois minimum – remplacement congé maternité
Date de prise de poste	21 octobre 2024
Intitulé du poste	Coordinateur.trice administration, finances et ressources humaines
Conditions et Rémunération	Classement et rémunération selon convention collective

Contexte

La Croix-Rouge française (CRF) met en œuvre depuis 2000 un programme régional de Gestion des Risques de Catastrophes (GRC) à partir de la « Plateforme d'Intervention Régionale de l'Océan Indien » (PIROI) 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 liées aux aléas naturels et sanitaires et les effets du changement climatique sur les populations de la zone sud-ouest de l'océan indien.

Le cadre stratégique 2021 – 2025 de la PIROI inclut les quatre axes stratégiques suivant :

- Axe 1 : Les connaissances et compétences des acteurs de la gestion des catastrophes sont améliorées concernant les risques liés aux aléas naturels, les crises sanitaires et aux changements climatiques.
- Axe 2 : Les capacités des acteurs de la gestion de catastrophes sont renforcées en matière de gestion des risques liés aux aléas naturels, des crises sanitaires et des changements climatiques.
- Axe 3 : Les populations du sud-ouest de l'océan Indien sont mieux informées et préparées face aux risques liés aux aléas naturels, aux crises sanitaires et aux changements climatiques.
- Axe 4 : Les populations affectées par une catastrophe liée aux aléas naturels reçoivent une aide d'urgence répondant à leurs besoins prioritaires et qui contribue à leur relèvement.

Descriptif général du poste

Placé.e sous la responsabilité du chef de délégation, le/la titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre financière des programmes dont il/elle assure le reporting. 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, ...), ainsi qu'aux procédures CRf et à la législation en vigueur dans les pays concernés.

Le/la coordinateur.trice a également en charge le suivi et le développement de la politique de gestion des ressources humaines.

Le/ la titulaire du poste a pour objectifs :

- **Objectif 1 :** Coordonner la gestion administrative et comptable
- **Objectif 2 :** Piloter la gestion budgétaire
- **Objectif 3 :** Appuyer les opérations d'urgence comme défini dans le Dispositif Régional Opérationnel (DROP) et les programmes sur le terrain
- **Objectif 4 :** Coordonner la gestion des ressources humaines

Le/ la titulaire du poste peut être amené.e à effectuer des déplacements au niveau de la région, y compris en situation d'urgence.

Description des tâches / Responsabilités

- **Objectif 1 :** Coordonner la gestion administrative et comptable
 - Superviser les saisies et les clôtures comptables mensuelles, l'archivage et la transmission au siège de la CRF de tous les documents comptables
 - Contrôler et valider les flux financiers et les décaissements dans le respect des procédures internes. Réaliser les paiements et s'assurer du bon encaissement des subventions et/ou remboursements
 - Superviser les audits (Préparer et mettre à disposition tous les documents utiles ou demandés en cas d'audit interne ou externe. Est le référent PIROI lors des audits, coordonner l'opération avec tous les départements)
 - Assurer le respect des procédures financières des bailleurs au sein de la délégation mais également auprès des partenaires du Mouvement CR/CR
 - Consolider et préparer les rapports financiers des financeurs de la PIROI conformément à leurs exigences
 - Assurer l'interface avec les établissements bancaires
- **Objectif 2 :** Piloter la gestion budgétaire
 - Appuyer le chef de délégation dans l'établissement de la stratégie financière et budgétaire de la PIROI
 - Conseiller le Chef de délégation dans le pilotage budgétaire de la délégation et optimiser les coûts
 - 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
 - Coordonner la mise à jour mensuelle/annuelle 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
 - Anticiper les décaissements prévisionnels des différents contrats
 - Organiser avec le département logistique la planification des achats et engagements et s'assurer d'une fluidité de la transmission des informations
 - Communiquer et mettre à disposition des services supports, du Chef de délégation ou du siège, sur demande, les informations budgétaires/financières utiles

- **Objectif 3** : Appuyer les opérations d'urgence comme défini dans le Dispositif Régional Opérationnel (DRO) et les programmes sur le terrain
 - En cas d'urgence apporter l'appui nécessaire dans son domaine de compétence pour le montage des opérations et le bon déroulé des activités de réponse
 - Effectuer si nécessaire, des missions d'appui dans le/les pays/territoires affecté(s)
 - Valider en accord avec le Chef de délégation, les demandes de financement des Sociétés Nationales (SN). 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
 - Participer à l'identification des besoins de formations et de renforcement des compétences des homologues des SN partenaires de la PIROI. Co-animer des formations en gestion administrative et financière pour les équipes des SN partenaires

- **Objectif 4** : Coordonner la gestion des ressources humaines
 - Coordonner la gestion des ressources humaines de la PIROI avec l'équipe, dans le respect des guidelines RH
 - Déployer, suivre et actualiser en coordination avec le Chef de délégation la politique de gestion des ressources humaines de la délégation
 - Coordonner le suivi administratif et contractuel du personnel
 - Coordonner l'activité de recrutement et piloter le processus de recrutement avec l'équipe
 - Appréhender et décliner la stratégie RH de la Croix-Rouge sur son périmètre
 - Déterminer des projets ou actions à mettre en œuvre en fonction de cette stratégie et des attentes des opérationnels
 - Contribuer et accompagner les équipes dans la mise en œuvre des évolutions des outils RH

Liens hiérarchiques

- Chef de délégation (N+1)
- Encadrement et animation de l'équipe du département (une chargé finances et une assistante administrative et RH)

Liens fonctionnels

- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe de la PIROI Réunion
- Travaille en étroite collaboration avec les entités CRF des territoires ultramarins ainsi que les SNOI de la zone d'intervention
- Travaille en étroite collaboration avec les équipes du siège de la CRF à Paris
- Travaille en collaboration avec les autres entités du mouvement CRCR sur les zones d'intervention

Compétences et connaissances requises

- Rigueur, esprit d'initiative et adaptabilité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Anglais et français obligatoire
- Maîtrise du pack office, connaissance de SAGA
- Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds (FEDER/INTERREG, AFD)
- Connaissance des procédures CRF
- Rigueur organisationnelle, bonne capacité rédactionnelle et de synthèse

Formations et Expériences

- Formation en contrôle de gestion, finance, administration générale, management ou comptabilité de type Master
- Au moins 5 ans d'expérience dans des organisations humanitaires ou de solidarité à des postes Admin/Finances
- 2-3 ans expérience en management d'équipes
- Expérience dans le domaine de l'humanitaire

Envoyez vos candidatures (lettre de motivation + CV)

à piroi.recrutement@croix-rouge.fr

Date limite de candidature : 15 septembre 2024

Sous réserve d'obtention des financements

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