

Assistant.e finances – H/F/X

PIROI Center 250 rue Hélène Boucher - 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 à durée déterminée – 12 mois
Date de prise de poste	01/08/2026
Intitulé du poste	Assistant.e finances
Conditions et Rémunération	Classement et rémunération selon convention collective CRf

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'Interventions Régionales de l'Océan Indien (PIROI), basée à La Réunion.

En étroite coordination avec les Sociétés Nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge de la zone océan Indien, la PIROI développe des actions de prévention, de préparation et de réponse aux catastrophes liées aux aléas naturels, sanitaires et aux effets du changement climatique.

Dans ce cadre, le PIROI Center assure la gestion administrative, financière et logistique de nombreux projets régionaux mis en œuvre à La Réunion, à Mayotte et auprès des partenaires de la zone océan Indien.

Descriptif général du poste

Placé.e sous la supervision directe de la chargée finances, le/la titulaire du poste a pour objectifs :

- **Objectif 1** : Gérer les opérations comptables conformément aux exigences internes et externes ;
- **Objectif 2** : Effectuer le classement, le suivi et l'archivage des documents comptables et administratifs ;
- **Objectif 3** : Participer à l'appui financier et administratif des partenaires régionaux.

Description des tâches / Responsabilités

Objectif 1 : Gérer les opérations comptables

- Compléter les journaux comptables Excel de manière régulière
- Effectuer la saisie comptable des opérations dans le logiciel SAGA
- S'assurer que les dossiers comptables soient complets avant la mise en paiement

- S'assurer que toutes les opérations de décaissement et d'encaissement se déroulent conformément aux procédures internes et externes
- Suivre la trésorerie et préparer les demandes d'avance si nécessaire

Objectif 2 : Effectuer le classement, suivi et archivage du département

- Assurer le classement mensuel de la comptabilité sous format numérique et papier ;
- Assurer l'archivage des dossiers administratifs et financiers ;
- Veiller au respect des procédures internes d'archivage ;
- Participer au déploiement et au suivi des outils de gestion documentaire (GED/Drive).

Objectif 3 : Appui financier aux partenaires et aux projets régionaux

- Participer au contrôle et à l'enregistrement des pièces justificatives des partenaires ;
- Participer au suivi financier des conventions avec les Sociétés Nationales de l'océan Indien ;
- Appuyer la préparation et la consolidation des rapports financiers ;
- Contribuer ponctuellement à la révision ou à la mise à jour des procédures financières et comptables.

L'assistant.e se verra confier d'autres missions transverses ou ponctuelles qui enrichiront en lien avec les activités du département finances.

Liens hiérarchiques

- Sous la responsabilité de la chargée finances (N+1)

Liens fonctionnels

- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe du PIROI Center
- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe PIROI basée à Mayotte
- Interagit avec les partenaires des Sociétés Nationales de la Zone Océan Indien (Comores, Maurice, Madagascar, Seychelles, Tanzanie et Mozambique)

Compétences et connaissances requises

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Bonnes capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe dans un contexte multiculturel ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Google Drive, outils collaboratifs) ;
- Connaissance du contexte régional Océan Indien ;
- Connaissance des procédures administratives et financières des Bailleurs;
- Connaissance du Mouvement de la Croix-Rouge
- Excellent niveau de français obligatoire (oral et écrit) ;
- La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Formations et Expériences

- Formation en comptabilité, gestion financière ou administration ;
- Expérience professionnelle en comptabilité ou gestion financière appréciée ;
- Une expérience dans le secteur associatif, humanitaire ou au sein du Mouvement Croix-Rouge serait un atout.

Conditions et rémunération

- Poste national basé à Sainte-Marie, Ile de La Réunion
- CDD de 12 mois
- 39H hebdomadaire
- 5 semaines de congés payés + 23 JRTT/an au prorata de la durée du contrat
- Rémunération mensuelle brute : selon convention collective
 - ❖ Prime de fin d'année de 1/12^{ème} de la rémunération brute de base
 - ❖ Mutuelle collective prise en charge à 50 % par la CRf
 - ❖ Prime Segur 2

Envoyez vos candidatures (lettre de motivation + CV) à :

piroi.recrutement@croix-rouge.fr

Date limite de candidature : **26 juin 2026**

Sous réserve d'obtention des financements

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