OFFRE D'EMPLOI

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

Coordinateur administration, finances et ressources humaines – H/F/X

PIROI - 250 rue Hélène Boucher, 97438 Sainte-Marie. La Réunion - tél. : +262 (0)262 53 08 92. - mail : piroi@croix-rouge.fr

Lieu de travail	Sainte-Marie - La Réunion
Type de contrat	Contrat de travail à durée indéterminée
Date de prise de poste	04/01/2027
Conditions et Rémunération	Classement et rémunération selon convention collective CRf

Contexte

Le PIROI Center de la Croix-Rouge française mène un programme de gestion des risques de catastrophes en coopération avec les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge de la zone du Sud de l'Océan Indien (Madagascar, Comores, Seychelles, Maurice, Mozambique, Tanzanie) et la Fédération des sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (IFRC).

La zone du sud de l'Océan Indien présente de multiples risques d'origine naturelle (cyclones, inondations, sécheresses, risques volcaniques, sismiques et tsunamis), accrus pour certains par le changement climatique. Le risque épidémique (maladies vectorielles, maladies liées à la qualité de l'eau, zoonoses) est également présent dans la zone. Depuis 2000, la PIROI a mené dans cette zone une centaine de développement et 80 opérations d'urgence au bénéfice de plus de 1,9 million de personnes.

Afin de répondre aux enjeux croissants du changement climatique et faciliter la mise en œuvre de son cadre stratégique, la PIROI a évolué vers le PIROI Center. Ce centre régional d'expertise, de formation et d'innovation, basé à la Réunion, est dédié à la gestion des risques de catastrophes et à l'adaptation au changement climatique. La vocation du PIROI Center est d'offrir un espace de travail et de réflexion aux acteurs humanitaires, acteurs de la gestion des risques, acteurs politiques et du développement, acteurs de la recherche et de la formation, le secteur privé et le grand public. Cette mutualisation des savoirs et des

compétences se fera dans le but de créer des synergies pour renforcer les capacités locales, nationales et régionales.

Dans un contexte de risques croissants, le PIROI Center entame la mise en œuvre de son nouveau cadre stratégique pour la période 2026-2030 comprenant quatre directions stratégiques :

- **Direction stratégique 1** : Renforcement des capacités des acteurs du Mouvement au service de la gestion des risques de catastrophes et des épidémies
- **Direction stratégique 2** : Soutien à la gestion des risques de catastrophes et des épidémies dans les territoires français d'outre-mer de l'océan Indien
- **Direction stratégique 3** : Développement de services complémentaires et localisés pour les acteurs de gestion des risques de catastrophe et du secteur de la santé
- **Direction stratégique facilitatrice** : Le PIROI Center, centre majeur de ressources et d'expertises en matière de gestion des risques de catastrophes et des épidémies

Le/la titulaire du poste contribue à la mise en œuvre du cadre stratégique 2026-2030 pour les volets financiers, RH et administratifs.

Descriptif général du poste

Placé.e sous la responsabilité du Directeur, le/la titulaire du poste assure la gestion administrative, budgétaire et comptable de la structure, tout en veillant au respect des procédures internes et des obligations légales. Il coordonne également les ressources humaines (recrutement, suivi du personnel, paie et accompagnement des équipes) afin de garantir le bon fonctionnement du PIROI Center.

Le/ la titulaire du poste a pour objectifs :

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

Le/ la titulaire du poste peut être amené.e à effectuer des déplacements au niveau de la région (10% du temps sur le terrain en fonction des périodes), 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. Coordonner l'opération avec tous les départements)
- Assurer le respect des procédures financières des bailleurs au sein du PIROI Center mais également auprès des partenaires du Mouvement CR/CR
- Consolider et préparer les rapports financiers des financeurs du PIROI Center conformément à leurs exigences
- Assurer l'interface avec les établissements bancaires
- Participer à l'identification des besoins de formations et de renforcement des compétences des homologues des SN partenaires du PIROI Center. Co-animer des formations en gestion administrative et financière pour les équipes des SN partenaires

Objectif 2 : Piloter la gestion budgétaire

- Appuyer le directeur dans la mise en œuvre de la stratégie financière et budgétaire du PIROI Center
- Conseiller le directeur pour le pilotage budgétaire de la délégation et optimiser les couts
- 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 du PIROI Center, en lien avec les équipes opérationnelles et supports et sous le contrôle du siège
- Met en place d'outils de suivi et de pilotage, tableaux d'analyse dans le but d'optimiser les couts
- Consolider mensuellement l'état de consommation des différents budgets
- 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 directeur ou du siège, sur demande, les informations budgétaires/financières utiles

Objectif 3 : Coordonner la gestion des ressources humaines

- Coordonner la gestion des ressources humaines du PIROI Center avec l'équipe, dans le respect des guidelines RH
- Déployer, suivre et actualiser en coordination avec le directeur la politique de gestion des ressources humaines du PIROI Center
- 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

Objectif 4 : Appuyer les opérations d'urgence comme défini dans le Dispositif Régional Opérationnel (DROP) 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 directeur, les demandes de financement des Sociétés Nationales (SN)
- 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 le PIROI Center aux partenaires. S'assurer de leur bonne compréhension et mise en application auprès des SN bénéficiaires

Liens hiérarchiques

- Directeur du PIROI Center (N+1)
- N-1 une chargée finances, chargée RH et chargée administrative

Liens fonctionnels

- Travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des départements du PIROI Center
- Travaille en étroite collaboration avec les référent.es techniques RH et finances du siège
- Travaille en étroite collaboration avec les équipes des Sociétés nationales partenaires dans la zone et l'IFRC
- Travaille en collaboration avec les délégations CRF de la zone et la Direction Territoriale à La Réunion et à Mayotte
- Travaille en collaboration avec les partenaires financiers

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des procédures des bailleurs de fonds français et européens (DUE, AFD)
- Maîtrise de la suite Google, du Pack Office et du logiciel SAGA
- Connaissance des mécanismes de financement de l'aide humanitaire (demandes de financement d'urgence DREF, bailleurs institutionnels, etc.)
- Capacités à structurer, améliorer des processus
- Gestion du stress et capacité de travail sous pression
- Diplomatie, écoute et capacité à faciliter la coordination multi-acteurs
- Expérience dans le management d'équipe
- Capacité à planifier, piloter et prioriser plusieurs activités en parallèle
- Rigueur, sens de l'organisation et gestion efficace des échéances
- Autonomie et proactivité dans les propositions d'actions
- Très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Connaissance du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et de ses mécanismes d'urgence
- Capacité de représentation auprès de partenaires institutionnels et techniques
- Connaissance de la zone de l'Océan Indien

Langues :

- Excellent niveau de français obligatoire (parlé et écrit)
- Très bon niveau d'anglais (parlé et écrit)

Formations et Expériences

- Formation en contrôle de gestion, finances, management de type Master
- Expérience confirmée (7 ans et +) en pilotage financier de projets, idéalement en ONG/solidarité internationale et sur financements institutionnels

Conditions et rémunération

- Contrat à durée indéterminée
- Cadre au forfait jours
- JREP et 5 semaines de congés payés par an au prorata de la durée du contrat
- 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
- + Ségur 2

Envoyez vos candidatures (lettre de motivation + CV) à

piroi.recrutement@croix-rouge.fr

Date limite de candidature : 20/12/2026

Sous réserve d'obtention des financements
La PIROI se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de dépôt des candidatures