



Coordinateur Administratif et Financier

A pourvoir : Dès que possible

Contrat : CDD - renouvelable

Lieu : Paris 12^{ème}

Women Now for Development est une association loi 1901 fondée en 2012 pour répondre aux besoins des Femmes Syriennes en Syrie et dans les pays limitrophes. A travers plusieurs centres de formations Women Now œuvre pour le renforcement et la protection des femmes a travers des formations économiques, éducatives, de leadership féminins et un soutien psychosocial. L'ensemble des projets sont présentés sur le site internet : <https://women-now.org/> et sur notre page facebook <https://www.facebook.com/WomenNowforDev>

Description du poste :

Le coordinateur administratif et financier exerce ses fonctions en collaboration avec la comptable de l'association et les équipes financières situées au Liban et en Turquie. Il/elle est garant(e) de la bonne gestion financière des différents projets.

Liste des principales activités :

- Préparation des budgets annuels, prévisionnels, des projets
- Suivi budgétaire
- Contrôle des rapports mensuels et des dépenses
- Contrôle des factures
- Préparation des rapports intermédiaires et finaux pour les bailleurs
- Veille au respect des procédures bailleurs
- Assurer la clôture financière du projet (questions bailleurs / dernier versements)
- Suivre l'envoi des fonds sur le terrain
- Préparation des contrôles du Commissaire aux Comptes, Préparation des audits des projets
- Développement de la procédure financière
- Tâches administratives
- Assurer les liens entre les comptables des pôles et la trésorière
- Déplacements internationaux en cas de besoin

Votre profil

- Expérience en ONG à un poste de coordination financière, ou à un poste similaire.
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels bureautiques les plus courants (Word et Excel),
- Bonne maîtrise du Français, de l'anglais, et de l'arabe
- Autonomie



Conditions :

Prise en charge par Women Now : mutuelle (50 %), titres de transport (50%)

Travail a distance avec les équipes.

Comment postuler :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à marie.armstrong@women-now.org