

OFFRE DE POSTE

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité. L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 7 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, et en France.

Dans le cadre d'un remplacement, **Première Urgence Internationale** recrute, pour son service Contrôle de gestion, un :

Assistant de Gestion (H/F)

Basé à Asnières-sur-Seine (92)

Sous la supervision hiérarchique d'un Contrôleur de Gestion, en lien fonctionnel avec l'équipe de contrôle de gestion et en collaboration avec le Service Comptabilité, il assure le suivi, le contrôle et l'enregistrement des comptabilités des missions de Première Urgence Internationale à l'étranger et assiste les contrôleurs de gestion.

RESPONSABILITES

Il a notamment la charge de :

1) Aspect comptable

- Vérifier mensuellement les comptabilités papiers et électroniques SAGA envoyées depuis les missions en concordance avec les exigences internes de l'association
- Traiter ces comptabilités selon les échéances prévues
- Assurer un retour qualitatif et rapide aux administrateurs des missions dont il a la charge
- Participer à l'arrêté annuel des comptes de l'association et à l'élaboration du bilan
- Apporter un support technique permanent aux administrateurs sur le terrain en matière de comptabilité.

2) Aspect gestion

- Valider mensuellement les taux de change du logiciel
- Contrôler les imputations budgétaires en concordance avec les budgets des opérations
- Effectuer les réaffectations budgétaires sur les logiciels SAGA/SAGE
- Participer aux points d'informations réguliers entre service gestion et opération
- Intégrer les écritures SAGE dans SAGA
- Garantir mensuellement l'équivalence des données entre SAGE et SAGA

3) Autres

- Participer à la formation à distance des administrateurs sur le terrain et lors de leur passage au siège
- Participer à la préparation des audits bailleurs
- Accomplir des visites sur les missions suivant les besoins

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 2 en comptabilité / gestion
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- Connaissance du logiciel SAGA très appréciée
- Bon niveau d'anglais (écrit et oral) indispensable
- Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle,
- Grande rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler dans un environnement stressant
- Autonomie et dynamisme

Mention importante : Première Urgence Internationale a mis en place un parcours de formation interne et continue des Assistants de Gestion au Siège, dans le but de promouvoir leurs compétences et d'envisager les opportunités d'évolution professionnelle vers des postes en gestion financière sur nos missions à l'international. Ce parcours favorise donc, mais sans le garantir a priori, l'accession à un poste expatrié avec Première Urgence Internationale à moyen terme (+/- 12 mois). La nature et la solidité du projet professionnel des candidats au poste d'Assistant de Gestion auront donc une importance majeure dans l'appréciation des candidatures.

CONDITIONS

Statut : Employé

Type / Durée du contrat : Contrat à Durée Déterminée de 12 mois

Prise de poste : Juillet 2020

Salaire : 1 925 € brut mensuel, sur 12 mois

Autres : 5 semaines de CP par an, 1 RTT par mois (37 heures / semaine), prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport, de 60% des Tickets Restaurant (d'une valeur faciale de 8 euros / jour) et de 80% de la mutuelle santé et prévoyance.

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation sous la référence AG20
à Natalia Montoya, Chargée de Ressources Humaines Siège, sur
recrutement-siege@premiere-urgence.org
Première Urgence Internationale**