



## DESCRIPTIF DU POSTE

### Responsable administratif et financier

#### 1. INFORMATION GENERALE

---

##### Lieu de travail :

**En Asie du Sud-Est** : dans l'un des pays d'intervention de PN — **Cambodge, Vietnam ou Philippines**.  
Le poste est compatible avec le **télétravail**, tout en incluant des **déplacements ponctuels** dans les différents pays de la région pour assurer un bon suivi des activités sur le terrain.

**En France** : la personne recrutée pourra être **basée n'importe où en France**, en **télétravail**. Des **déplacements réguliers à Paris** (siège de l'organisation) ainsi que **dans les zones d'intervention de PN** seront à prévoir.

**Type de contrat** : VSI ou CDI selon le lieu de travail – Temps plein ou à 80% du temps

**Rattachement hiérarchique** : Direction générale

**Passerelles Numériques** est un organisme à but non lucratif de droit français, créé en 2005, opérant dans 4 pays : au [Cambodge](#), aux [Philippines](#), au [Vietnam](#), et à [Madagascar](#).

Notre mission est de permettre à des jeunes très défavorisés d'accéder, grâce à leurs capacités et à leur volonté, à une éducation et à une formation technique et professionnelle, dans le secteur du numérique.

Nous œuvrons pour leur construire une véritable employabilité qui leur permettra, ainsi qu'à leur famille, d'échapper durablement à la pauvreté, et de contribuer au développement socio-économique de leur pays.

Nos bénéficiaires sont pauvres ou défavorisés, en situation de grande précarité dans leur pays, au regard de critères que PN aura su préciser/ spécifier pour chacune de ses zones d'intervention.

#### 2. MISSION

---

Le ou la Responsable Administratif et Financier(e) est chargé de la gestion financière, comptable, administrative et budgétaire de PN Global et de ses partenaires (centres). Il/elle supervise la conformité, le suivi des financements et la consolidation des comptes, tout en assurant un rôle de conseil stratégique auprès de la direction et un appui opérationnel auprès des centres.



### 3. RESPONSABILITES

---

#### 1. Comptabilité & Gestion financière

- Assurer le suivi complet de la comptabilité de PN Global via QuickBooks.
- Maintenir et optimiser l'outil comptable (QuickBooks) pour une meilleure traçabilité des flux.
- Gérer l'ensemble des transactions : dépenses, subventions, salaires, factures.
- Produire un reporting mensuel : dépenses, soldes budgétaires, prévisions de trésorerie.
- Superviser les flux de trésorerie inter-centres et coordonner les transferts financiers.
- Assurer le suivi des cofinancements et le contrôle des financements.

#### 2. Contrôle de gestion et consolidation

- Consolider les états financiers de PN Global et des centres partenaires.
- Préparer les annexes comptables pour le rapport annuel.
- Préparer le budget annuel en collaboration avec les équipes concernées.
- Mettre en place des indicateurs financiers et tableaux de bord.

#### 3. Audit et conformité

- Coordonner les audits internes et externes, y compris ceux liés aux projets financés par l'AFD.
- Veiller à la bonne application des procédures financières, d'achat et de gestion des appels de fonds.
- Surveiller la mise en oeuvre des politiques de conformité : anti-blanchiment, anti-corruption, anti-terrorisme.

#### 4. Administration & Ressources humaines

- Assurer la supervision de la gestion administrative courante, notamment la gestion des frais de mission, des assurances, et autres documents contractuels.
- Coordonner l'élaboration des bulletins de paie en lien avec le prestataire externe de paie.
- Encadrer un collaborateur direct et assurer la coordination fonctionnelle avec les responsables financiers des partenaires.

#### 5. Soutien à la levée de fonds

- Appuyer la préparation budgétaire des propositions de financement
- Suivre les objectifs financiers des campagnes de levée de fonds.
- Fournir les éléments financiers pour les rapports destinés aux bailleurs (rapport, écarts, justificatifs, etc.).



## 6. Coordination avec les associations partenaires (centres)

- Revoir mensuellement les rapports financiers des centres.
- Compiler les données financières consolidées pour la direction générale
- Organiser et animer des réunions de suivi financier avec les centres.
- Participer à l'embauche et à la formation des responsables financiers locaux.
- Accompagner les centres dans la mise en place et l'amélioration de leurs procédures internes.

## 4. PROFIL RECHERCHÉ

---

### Formation et expérience :

- Bac +5 en finance, comptabilité, contrôle de gestion ou équivalent.
- Expérience confirmée (6 ans minimum) dans un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif ou ONG.
- Bonne connaissance des exigences des bailleurs institutionnels notamment de l'Agence Française de Développement et des bailleurs privés

### Compétences techniques :

- Maîtrise de QuickBooks et des outils de reporting.
- Excellente capacité d'analyse financière et de contrôle de gestion.
- Connaissance du droit comptable associatif français.
- Maîtrise des audits, de la fiscalité associative et des normes de conformité.

### Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Aptitude à travailler en transversal avec des partenaires multiculturels.
- Excellente communication écrite et orale en français et en anglais.
- Sens éthique et engagement pour les valeurs associatives.

## 5. DISPONIBILITES

---

### Disponibilité immédiate / négociation possible.

Réception des candidatures avant le 15 juillet. Le comité de sélection se laisse la possibilité de clôturer l'offre avant cette date butoir, il est donc fortement conseillé de postuler au plus tôt. Si l'offre est toujours visible, cela signifie que le poste est toujours à pourvoir.

Pour postuler, nous vous invitons à envoyer votre candidature (CV + courte lettre de motivation)

à : [missions@passerellesnumeriques.org](mailto:missions@passerellesnumeriques.org)