

Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère)

Vous partagez les valeurs d'Human Appeal, vous appréciez le travail réalisé par nos équipes, vous avez envie de vous investir dans nos divers projets de développement durable ? N'hésitez pas rejoignez-nous !



Type de contrat : CDI

Lieux : Saint Denis (93)

Prise de poste imminente

Human Appeal est une organisation humanitaire internationale créée en **1991**, engagée dans des projets à fort impact social. Nous intervenons dans les domaines de **l'aide d'urgence, la sécurité alimentaire, la santé, l'éducation et le développement durable**, avec des actions menées dans plus de **25 pays** à travers le monde. Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) **Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) (H/F)** pour piloter la stratégie financière et administrative de l'organisation, garantir la rigueur budgétaire et accompagner la Direction Générale dans la prise de décisions stratégiques et opérationnelles. Ce poste clé contribuera activement à la croissance durable et à la transformation de l'organisation.

Contexte du recrutement :

Dans une dynamique de professionnalisation et de structuration stratégique, notre association crée un poste de **Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) (H/F) / Head of Finance (H/F)** pour piloter l'ensemble des fonctions financières, comptables, budgétaires et de contrôle de gestion de l'organisation, dans un rôle de gouvernance, d'appui aux décisions et d'encadrement.

Le poste vient compléter une équipe déjà en place, incluant un responsable finance et des profils en gestion et comptabilité. Il s'agit donc d'un poste de direction de pôle, avec une forte dimension de structuration, de leadership, et de conseil stratégique, tout en gardant une capacité d'intervention opérationnelle sur les sujets sensibles ou complexes.

Ce poste est essentiel pour accompagner la croissance de l'organisation, sécuriser ses finances, optimiser ses ressources et contribuer activement à la prise de décision de la direction générale.

Missions principales

Pilotage stratégique et conseil à la direction

- Définir et piloter la stratégie financière globale de l'association, en lien étroit avec la Direction Générale.
- Appuyer les choix stratégiques à travers des analyses économiques, projections, simulations, et des recommandations éclairées.
- Structurer les arbitrages budgétaires, les suivis d'indicateurs, et les comptes rendus au Conseil d'administration.
- Sécuriser la conformité juridique, fiscale, comptable et financière.

Management du pôle finance

- Encadrer le responsable finance en poste ainsi que l'équipe comptable/gestion existante.
- Organiser les missions du pôle, répartir les priorités, et faire monter les collaborateurs en compétence.
- Mettre en place une organisation structurée, fiable et fluide, fondée sur l'amélioration continue, la responsabilisation et la rigueur.
- Favoriser une culture de reporting, de transparence et d'engagement. – Supervision comptable, gestion et contrôle interne
- Garantir la fiabilité, la régularité et la transparence des comptes.
- Superviser les clôtures comptables (mensuelles, annuelles) et les audits.
- Piloter les relations avec les partenaires externes : cabinet comptable, commissaire aux comptes, DGFIP, URSSAF, banques.
- S'assurer de la conformité des documents, des pratiques et des obligations légales/fiscales.
- Intervenir en soutien opérationnel si nécessaire sur les sujets critiques.

Suivi budgétaire, gestion financière et administrative des projets

- Élaborer les budgets consolidés, les budgets par projet et par site.
- Assurer le suivi, l'analyse des écarts, la maîtrise des dépenses, la régulation des flux.
- Appuyer les porteurs de projet dans la construction budgétaire et le suivi financier.
- Préparer les reportings financiers aux bailleurs, aux financeurs publics et privés.
- Assurer la traçabilité, la justification et l'optimisation de l'utilisation des ressources.

- Superviser la gestion administrative des projets : conformité réglementaire, archivage des documents, suivi des contrats et conventions.
- Garantir la bonne application des procédures internes (achats, engagements, validations) et veiller au respect des obligations légales et fiscales.
- Coordonner la gestion des ressources humaines liées aux projets (suivi des contrats, temps de travail, déclarations sociales).
- Mettre en place et contrôler les outils de reporting administratif pour assurer la transparence et la fiabilité des informations.

Soutien aux projets de développement

- Participer activement à la stratégie de développement : projections, investissements, structuration de nouveaux pôles.
- Contribuer à la diversification des ressources : mécénat, subventions, appels à projets, libéralité.
- Évaluer les impacts financiers des décisions stratégiques, et proposer des alternatives éclairées.
- Être moteur dans la modernisation des outils, des méthodes et des pratiques de gestion.

Profil recherché

Formation :

Bac+5 en finance, gestion, audit ou comptabilité (Master CCA, DSCG, école de commerce...)

Expérience :

- Minimum 8 à 10 ans d'expérience en finance, avec une forte expertise en contrôle de gestion, pilotage budgétaire et analyse financière ;
- Expérience en management d'équipe ;
- Expérience dans le secteur associatif, de l'ESS ou dans des environnements hybrides ;

Compétences clés :

- Très bonne connaissance des obligations comptables, fiscales et sociales du secteur non lucratif.
- Maîtrise des outils comptables et financiers (Sage, Excel avancé, etc.).
- Connaissance de Salesforce serait un plus.
- Capacité à produire des bilans et rapports écrits de qualité, avec une excellente rigueur méthodologique.
- Leadership affirmé, hauteur de vue, capacité à piloter, structurer, superviser... mais aussi à agir directement si nécessaire.
- Force de proposition et esprit d'initiative, orienté solutions et amélioration continue.
- Diplomatie et aptitude à représenter la structure dans sa sphère de compétence.
- Engagement fort au profit de l'association et adhésion à ses valeurs.
- Aptitudes relationnelles et pédagogiques, capacité à accompagner et former les équipes.
- Capacité à travailler en transversalité, avec des interlocuteurs internes et externes variés.

Langues :

- Anglais courant indispensable (écrit et oral) – niveau professionnel
- Arabe est un plus apprécié

Conditions :

- Type de contrat : CDI - Temps plein
- Localisation : Saint-Denis
- Salaire annuel brut : autour de 65,000 à 70,000€ selon profil
- Avantages : mutuelle, titres restaurant, remboursement 50% titre de transport, télétravail occasionnel possible
- Poste à pourvoir : dès que possible

Pourquoi rejoindre Human Appeal France ?

Vous jouerez un rôle clé dans des projets à fort impact social et humanitaire, en contribuant directement à la solidité financière et administrative de l'organisation. Vous évoluerez au sein d'une équipe engagée, dynamique et collaborative, où la bienveillance et l'exigence vont de pair.

Vous développerez vos compétences en pilotage stratégique, contrôle interne et optimisation des processus administratifs et financiers.

Vous participerez activement à une transformation digitale majeure, en intégrant des outils innovants pour renforcer l'efficacité et la transparence.

Pour postuler

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à recrutement@humanitalents.com