

Aide Médicale et Développement recrute



Un·e Responsable de gestion comptable et budgétaire en CDI

Prise de fonction : Dès que possible



L'association Aide Médicale et Développement basée au sein du Pôle de Solidarité Internationale (PSI) de Grenoble recrute un·e Responsable de gestion comptable et budgétaire. Poste en CDI à 80% basé à Grenoble.

L'association **Aide Médicale et Développement** est une association qui œuvre depuis 36 ans pour l'amélioration de l'accès aux soins dans les pays qui nous sollicitent. Elle se positionne comme porteur du **projet KOSMOPOLITES** en consortium avec les autres associations qui constituent le **Pôle de Solidarité Internationale de Grenoble (PSI)**.

L'équipe salariée de l'association se compose d'un coordinateur des programmes, d'une coordinatrice du programme KOSMOPOLITES (0,8 ETP), et de trois volontaires en Service Civique.

Le Pôle de Solidarité Internationale (PSI)

Le Pôle de Solidarité Internationale réunit sept associations dans le quartier Teisseire-Malherbe à Grenoble. Elles ont développé une expertise dans différents domaines d'intervention (environnement, santé, culture, éducation) et interviennent dans plus d'une dizaine de pays sur les continents africain, asiatique et sud-américain. Elles ont en commun des projets tournés vers la solidarité française et internationale et vers l'éducation à la citoyenneté.

Le programme Kosmopolitès

Les associations du PSI (Tetraktys - Ecole de la Paix - Santé Diabète - Action Éducation en Isère - Bouquins Sans Frontières) se sont mobilisées autour de la construction d'un projet commun, le programme **Kosmopolitès**. Depuis 2018 et leur regroupement au sein d'un même bâtiment mis à disposition par la Ville de Grenoble, les associations ont fait le constat d'activités sur des thématiques semblables, de publics et territoires communs, d'approches et méthodologies similaires. Une volonté de collaboration s'est ainsi développée et se traduit par la nécessité de rendre les actions portées plus complémentaires et avec un impact plus large sur le territoire.

Ce projet entend contribuer au développement de l'offre d'Éducation à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale en Isère et région AuRA pour renforcer l'engagement et la mobilisation citoyenne, notamment de la jeunesse par le développement du Pôle de Solidarité Internationale.

Avec un budget total d'environ 600 000€, Kosmopolitès est cofinancé par l'Agence Française de Développement (AFD) et la Ville de Grenoble.

Descriptif du poste

Missions principales

Vous aurez pour mission de prendre en charge la gestion comptable et financière des projets en lien avec les associations/partenaires d'AMD. Positionné·e en appui au Coordinateur des programmes et à la Coordinatrice du programme Kosmopolitès il s'agira d'assurer (i) la comptabilité générale de l'association et (ii) la comptabilité des projets pour permettre le suivi budgétaire et en faciliter le pilotage. Vous aurez également la co-responsabilité de mettre à jour les procédures administratives et financières et de vous assurer de leur bon usage.

Vos responsabilités

1. Gestion budgétaire et administrative du programme Kosmopolitès (0,5 ETP)

- Déployer les outils de pilotage de la gestion financière du programme
- Effectuer le suivi budgétaire du projet
- Être en lien avec les responsables des associations du consortium pour la formalisation et la remontée des informations financières
- Contribuer à la production des rapports financiers pour l'AFD et préparer/participer aux audits externes
- Participer à la rédaction des procédures de gestion du programme répondant aux exigences des bailleurs
- Renforcer les capacités des trésoriers et responsables bénévoles en les soutenant dans l'utilisation des outils de suivi budgétaire et en veillant au respect des procédures de gestion

Une expertise (prestation) a été sollicitée pour nous accompagner dans la mise en place des procédures administratives et financières, la personne recrutée pourra bénéficier d'un accompagnement spécifique pour renforcer ses compétences.

2. Gestion comptable d'AMD (0,3 ETP)

- Actualiser les outils de gestion financière et administrative de l'association
- Veiller au respect des procédures de gestion
- Effectuer la comptabilité générale et analytique
- Effectuer le suivi budgétaire des projets
- Gérer les demandes et l'envoi des fonds

Profil recherché

Formation et compétences requises :

- Formation supérieure en comptabilité, gestion administrative et financière
- Maîtrise des principes comptables et de gestion
- Maîtrise d'Excel

Expériences appréciées :

- Au moins une expérience réussie en gestion administrative et financière en association ou entreprise
- Expérience en gestion de contrats de subvention de bailleurs publics (AFD, UE) serait un plus

Qualités humaines :

- Rigueur, fiabilité et bonne capacité d'organisation
- Autonomie dans le travail, esprit d'initiative et force de proposition
- Très bonne capacité à travailler en équipe et aisance relationnelle

Contrat & Rémunération

- **Contrat en CDI à temps partiel 80%**, prise de poste dès que possible
- Salaire brut mensuel compris entre 1 800 et 2 000 € pour 0,8 ETP
- Prise en charge à 50 % de la mutuelle par l'employeur
- Prise en charge à 50% des frais de transports en commun
- Le lieu de travail est situé dans les bureaux du PSI au 5 rue Federico Garcia Lorca à Grenoble, télétravail possible certains jours
- Réunions en soirée et week-end ponctuelles

Candidatures

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) à l'adresse courriel suivante : amd.recrutement.38@gmail.com avec la mention obligatoire « Recrutement RGCB AMD ».

Seul·e·s les candidat·e·s présélectionné·e·s à passer les entretiens seront contacté·e·s.