

Offre d'emploi - Chargé des Finances et Administration

Nom de l'organisation	Syrians for Truth and Justice www.stj-sy.org
Position	Chargé/e des Finances et Administration
Contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Temps Partiel • Contrat de consultance jusqu'à Décembre 2022, renouvelable • Début: dès que possible
Basé à	Télétravail, doit être basé en France
Responsable	Directeur Exécutif

Qui sommes-nous

Convaincue que la diversité qui a historiquement défini la Syrie est une richesse, notre équipe de chercheurs et de volontaires travaille avec dévouement pour documenter les violations des droits de l'homme commises en Syrie, afin de promouvoir l'inclusion et de s'assurer que tous les Syriens sont représentés et que leurs droits sont respectés.

Depuis sa création, STJ a eu accès à des milliers de victimes, a documenté des centaines de violations et a formé des dizaines d'activistes des droits de l'homme. Sa base de données privée reflète cet engagement et vise à contribuer aux perspectives de justice. Couvrant toutes les régions de Syrie, STJ a mis à profit son expérience de la documentation dans une zone de conflit afin d'atteindre la population, d'écouter son histoire et de recueillir des preuves. Désireux de renforcer la société civile syrienne, nous mettons également en œuvre des projets de formation dans divers domaines, notamment la sécurité numérique et l'engagement civique, afin de transférer nos compétences et notre expertise aux acteurs du changement sur le terrain.

Le département

- Gère les communications et coordonne les relations entre l'organisation et les institutions en France (banque, comptable, auditeur et autres);
- Supervise les rapports aux donateurs (rapports financiers, participation aux rapports narratifs en collaboration avec l'équipe);
- Gère les feuilles de salaires et les dépenses de l'organisation;
- Supervise la gestion des ressources humaines de l'organisation.

Principales responsabilités

1. Garantir le bon fonctionnement de tous les aspects financiers de l'organisation

2. Superviser, en collaboration avec l'agent comptable et administratif, de la communication et coordination avec les diverses institutions en rapport avec les aspects financiers, légaux et administratifs, en particulier l'URSSAF, le Trésor Public et la banque ;
3. Gérer la préparation du budget annuel; des rapports financiers et les documents administratifs
4. Suivi et enregistrement des dépenses pour les paiements et autres transactions quotidiennes
5. Assurer la conformité des documents financiers et administratifs avec la loi française ainsi que les exigences des donateurs en coordination avec l'agent comptable et administration
6. Coordonner le processus d'audit avec les auditeurs externes
7. Développer et garantir la mise à jour des procédures de transfert du savoir
8. Superviser le travail de l'agent comptable et administratif.

Requis

- Minimum licence en comptabilité, management ou un domaine connexe.
- Un minimum de trois à cinq ans d'expérience dans une position similaire dans le secteur des ONG;
- Une connaissance du travail des ONG basée en France et travaillant à l'étranger, ainsi que des dispositions légales encadrant leur activité. Très bonnes connaissances du système administratif français;
- Français courant, maîtrise de l'anglais, et arabe (lu et écrit) ;
- Capacité à communiquer et construire des relations avec diverses parties;
- Compétences administratives et interpersonnelles.
- Autorisé à travailler en France.

Désirable

- Capacité et désir de travailler dans une petite équipe sans supervision directe;
- Engagement et compréhension du travail de droits de l'homme accompli par STJ;
- Capacité à planifier et s'organiser;
- Capacité à gérer une charge de travail parfois exigeante.

Comment candidater

- Envoyer CV et lettre de motivation et deux références à careers@stj-sy.org avant le 10 Octobre 2021.