

## Offre d'emploi - Agent Financier et administratif

---

<b>Nom de l'organisation</b>	Syrians for Truth and Justice <a href="http://www.stj-sy.org">www.stj-sy.org</a>
<b>Position</b>	Agent financier et administratif
<b>Contrat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Temps complet</li> <li>● Contrat (6 mois à partir de Septembre, renouvelable)</li> </ul>
<b>Basé à</b>	Télétravail, doit être basé en France
<b>Responsable</b>	Directeur des Finances, 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);
- Rapporte aux donateurs (rapports financiers, participation aux rapports narratifs en collaboration avec l'équipe);
- Gère les feuilles de salaires et les dépenses de l'organisation;
- Soutenir la gestion des ressources humaines de l'organisation;

### Principales responsabilités

---

1. Communique et coordonne avec les diverses institutions en rapport avec les aspects financiers, légaux et administratifs, en particulier l'URSSAF, le Trésor Public et la banque ;

2. Rédige les contrats et accords entre l'organisation et les parties tiers, en accord avec les dispositions légales;
3. Gère les contrats, les jours de travail et les congés des salariés;
4. Collecte, organise, et communique les factures au comptable et autres parties concernées;
5. Rédige les rapports financiers à l'attention des donateurs et contribue à la rédaction des rapports narratifs;
6. Gère les relations avec les sociétés de service (téléphonie, domiciliation et autres);
7. Analyse les performances des projets et s'assure que des procédures de contrôles efficaces sont mises en place, en accord avec les exigences des donateurs;
8. Assiste dans la préparation annuelle du budget et dans la préparation des demandes de subvention;
9. Entretient un système financier efficace et assure la transparence de nos registres financiers;
10. Assiste à la préparation du dossier annuel d'audit.

## Requis

---

- Minimum licence en comptabilité, management ou un domaine connexe.
- Un minimum de deux 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, très bon 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](mailto:careers@stj-sy.org) avant le 31 Août 2022.