



Offre d'emploi - Responsable Financier et administratif

Nom de l'organisatio	Syrians for Truth and Justice www.stj-sy.org
Position	Responsable financier et administratif
Contrat	<ul style="list-style-type: none">• Temps plein• Contrat (24 mois)• A partir de octobre 2023
Basé à	Télétravail, doit être basé en France
Reporting to	Directeur financier et administrative de projet

Qui sommes-nous

"Syriens pour la vérité et la justice (Syrians for Truth and Justice (STJ))" est une organisation syrienne indépendante et neutre, non gouvernementale et à but non lucratif, fondée en Turquie en 2015 et dont le siège a été transféré en France en 2019.

STJ opère en Syrie avec une équipe de chercheurs sur le terrain présents dans les camps de déplacés et les zones civiles difficiles d'accès.

Les chercheurs de "STJ" ont pour mission de surveiller les violations des droits de l'homme qui ont lieu en Syrie et d'en rendre compte, tandis que son équipe internationale, composée d'experts en droits de l'homme, d'avocats et de journalistes, collecte des preuves, observe les tendances émergentes des violations et effectue des analyses juridiques des violations du droit syrien local et du droit international.



Notre engagement à surveiller la situation des droits de l'homme découle de notre conviction que la documentation professionnelle conforme aux normes internationales dans ce domaine est la première étape pour révéler la vérité et rendre justice en Syrie. Cela contribuera à long terme à la réalisation de la paix durable dans le pays en activant et en soutenant les processus de justice transitionnelle.

Le department

- Gère les communications et coordonne les relations entre l'organisation et les institutions en France (banque, comptable, comptable vérificateur et autres) en ce qui concerne l'un des projets de l'organisation;
- Rapporte aux bailleurs des fonds (rapports financiers, participation aux rapports narratives en collaboration avec l'équipe) en ce qui concerne l'un des projets de l'organisation;
- Collaboration avec les partenaires sous-traitants du projet, vérification des rapports financiers qu'ils soumettent, et garantie de leur conformité aux critères du bailleur de fonds.
- Gère les fiches des salaires et des dépenses d'un des projets de l'organisation en partenariat avec des organisations locales;
- Soutenir la gestion des ressources humaines de d'un des projets de l'organisation en partenariat avec des organisations locales;

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 spécifiques au projet en partenariat avec d'autres organisations locales syriennes;
3. Gère les contrats, les jours de travail et les congés des salariés pendant la période d'exécution du projet;
4. Collecte, organise, et communique les factures (y compris les relevés bancaires et les documents juridiques) au comptable et autres parties concernées au projet;
5. Rédige les rapports financiers à l'attention des bailleurs de fonds et contribue à la rédaction des rapports narratifs;
6. Gère les relations avec les prestataires de services du projet en ce qui concerne les questions financières;
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 bailleurs de fonds;





8. Entretien un système financier efficace et assure la transparence de nos registres financiers;
9. Assiste à la préparation du dossier annuel d'audit.

Requis

- ☐ Minimum licence en comptabilité, management ou un domaine connexe.
- ☐ Un minimum de trois ans d'expérience dans une position similaire dans le secteur des ONG;
- ☐ Une connaissance du travail des ONG basées en France et travaillant à l'étranger, ainsi que des dispositions légales en cadrant leur activité. Très bonnes connaissances du système administrative français;
- ☐ Anglais et Arabe courant, très bon Français (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;
- 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
- Date limite de reception des candidatures: 10 octobre 2023.

