



OFFRE D'EMPLOI (LA VÍA CAMPESINA – SEPTEMBRE 2021)

RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES [REF. Bagnolet#1]
SECRETARIAT OPÉRATIONNEL INTERNATIONAL DE LA VIA CAMPESINA

*Les Chemins pour la Terre est une association française de loi 1901 qui a pour objet de promouvoir l'action de la Via Campesina et de contribuer à ses activités. Son siège social se trouve en Bagnolet (93170), dans les locaux de la Confédération paysanne. L'association recherche **une personne qui serait responsable des questions administratives et financières**, pour rejoindre notre équipe internationale au Secrétariat opérationnel international (SOI) de La Via Campesina.*

Le SOI est un collectif non hiérarchique de personnels qualifiés, où toutes les décisions sont prises par un processus consultatif et en coordination avec la direction internationale de La Via Campesina. Sa fonction principale est de soutenir les leaders paysan.ne.s et de faciliter le fonctionnement des dynamiques politiques et organisationnelles de la Via Campesina.

En juillet 2021, le bureau physique du Secrétariat international de La Via Campesina a été officiellement transféré du Zimbabwe vers la France. Il est prévu que travaillent dans ce bureau quatre ou cinq personnes de l'équipe du SOI, qui compte aujourd'hui une vingtaine de salarié.es réparti.es sur quatre continents.

La personne en charge des questions administratives et financières devra contribuer à la mise en place de ce nouveau bureau à Bagnolet et coordonner avec l'équipe salariée du SOI dans son ensemble, les questions administratives et financières y afférant.

DESCRIPTION DU POSTE

La personne responsable des questions administratives et financières fera partie de l'équipe Finances du SOI, et plus précisément au sein de l'équipe des Chemins pour la Terre. Elle aura pour responsabilités¹:

- **Soutien à l'installation du secrétariat physique à Bagnolet** (infrastructure et ressources humaines) (jusqu'à fin 2021, début 2022)

- **Supervision de l'élaboration et du suivi financier du budget central de LVC**, géré par le SOI, depuis Les Chemins pour la Terre et autres entités, afin de s'assurer qu'il est mis en œuvre conformément à la demande initiale (délais fixés, objectifs fixés et ressources disponibles).

- **Supervision du développement et du suivi financier** des activités internationales et régionales gérées par le SOI pour s'assurer qu'elles sont mises en œuvre conformément à la demande initiale (délais fixés, objectifs fixés et ressources disponibles).

- **Participation active à la dynamique du travail quotidien de l'équipe Finances du SOI**, ainsi qu'avec les administrations publiques, les réseaux de coopération internationale, en lien avec le reste de l'équipe.

1 La division des tâches est généralement réévaluée périodiquement et collectivement au sein du SOI de LVC. En fonction du profil du/de la candidat.e, certains aspects seront susceptibles d'évoluer, en fonction des tâches administratives mises en œuvre par l'équipe Finances du SOI.

- **Préparation de rapports techniques et financiers** à remettre aux bailleurs.
- **Soutien à la comptabilité générale et analytique** des ressources financières de La Via Campesina, gérées par différentes entités.
- **Soutien logistique, le cas échéant**, dans l'organisation d'activités internationales gérées par le SOI.
- **Contribution à la gestion administrative du SOI.** S'occuper des tâches administratives, en accordant une attention particulière au soutien logistique à apporter aux dirigeant.e.s du mouvement, aux questions financières liées à l'embauche et aux ressources humaines, ainsi qu'à d'autres domaines administratifs qui peuvent être pris en charge par l'équipe des finances du SOI.

COMPÉTENCES NECESSAIRES

- ✓ Expérience auprès de syndicats et/ou mouvements sociaux, notamment le mouvement paysan français et international.
- ✓ Diplôme en gestion économique et financière ou expérience équivalente et démontrable dans la gestion de projets
- ✓ Minimum 3 à 4 ans d'expérience en gestion administrative, de préférence liée à la gestion de projets de coopération internationale ou de projets sociaux. La connaissance des règles comptables spécifiques aux organisations à but non lucratif sera un atout.
- ✓ Maîtrise courante du français et de l'anglais
- ✓ Maîtrise d'outils informatiques : principalement Word et Excel et applications comptables pour les organisations à but non lucratif
- ✓ Capacité à agir et réagir avec souplesse face aux évolutions constantes dans les budgets
- ✓ Sens des responsabilités et de l'organisation, avec un grand souci du détail, dynamique, proactif/ive, force de proposition. Capable de gérer des situations spécifiques de forte charge de travail. Habitué.e à travailler en équipe.
- ✓ Capacité à travailler à l'international, avec la plupart de l'équipe à distance, et dans un environnement multiculturel.
- ✓ Capacité ou possibilité de voyager à l'étranger si nécessaire, normalement pas plus de 3 à 4 fois par an.
- ✓ Capacité de planification et de communication.

LES +

- ✓ Connaissance du fonctionnement associatif français
- ✓ Connaissance de la gestion de projets de développement (en particulier l'AFD), de projets de l'Union européenne et/ou d'autres bailleurs pour la société civile.
- ✓ Espagnol (lu, parlé, écrit).
- ✓ Connaissance / Spécialisation autour de la collecte de fonds pour les organisations à but non lucratif

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ CDD d'un an (évolutif en contrat à durée indéterminée (CDI) après 12 mois), à temps plein (35 heures par semaine).
- ✓ Conditions d'embauche selon la Convention Collective du Réseau Confédération Paysanne (France) (n°IDCC7514)
- ✓ Poste basé à Bagnolet au siège des Chemins pour la Terre. Possibilité de télétravail partiel.

- ✓ Salaire brut mensuel 2409,48 EUROS selon la grille de la convention collective. Valorisation éventuelle de l'expérience antérieure.
- ✓ Complémentaire santé d'entreprise.
- ✓ Intégration dans une équipe de travail internationale virtuelle/ à distance

Pour postuler : Merci d'adresser vos candidatures par voie électronique uniquement avec CV et lettre de motivation en deux langues (français et anglais ou français et espagnol) avant le 21 octobre au plus tard, à l'attention de Isabelle Dos Reis à recruitments@viacampesina.org avec impérativement la référence du poste dans le sujet du courriel (Ref. Bagnolet#1). Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s entre le 21 octobre et la semaine 44.

Date de publication : le 21 septembre 2021

Date limite de réception de candidatures : 21 octobre 2021

Date des entretiens pour les candidat.es retenu.e.s : Semaine 44

+++++