



Chargé.e de suivi administratif et financier - Guyane - H/F

Temps plein– CDI – Basé à Cayenne en Guyane Française

Ensemble, nous sommes la solution.

Le WWF France est une Fondation qui fédère 120 salariés, 3000 bénévoles et 185000 donateurs autour de la protection de l'environnement.

Dotée d'un budget de près de 25 M€, le WWF France anime des partenariats dans une centaine de pays, avec des organismes publics, des entreprises et des représentants de la société civile.

Depuis Paris, Marseille, Lyon, la Guyane et la Nouvelle-Calédonie, le WWF œuvre pour une planète vivante, où l'homme et la nature sont en harmonie.

Le réseau jouit d'une reconnaissance internationale qui lui permet de mettre en œuvre des projets à fort impact pour la protection de notre environnement.

CONTEXTE :

Le bureau du WWF-France en Guyane a pour mission principale l'atteinte des objectifs de conservation et de transformation fixés dans la stratégie Biodiversité et Soutenabilité 2020 du WWF France et son adaptation pour la période 2020-2024.

L'implication du WWF France en Guyane se décline de manière thématique en faveur de la conservation des forêts et des océans. Avec de nombreux partenaires, dont ses homologues du réseau WWF dans les Pays voisins, l'équipe conçoit et met en œuvre les projets qui permettent au WWF d'agir concrètement pour la préservation des richesses naturelles de la région. Elle est également en charge de la levée de fonds auprès des acteurs publics basés en Guyane. Suite à de nombreuses analyses, dont celle rédigée par Deloitte pour le WWF France, il apparaît prioritaire d'appuyer la structuration de filières et/ou de projets socioéconomiques soutenables, afin de renforcer l'impact attendu du WWF en faveur d'un développement de l'Amazonie française compatible avec les enjeux biologiques et climatiques majeurs de ce territoire.

Au sein de la fondation WWF France, l'équipe « contrôle de gestion » met en œuvre un ensemble de processus et d'outils participant :

- Au pilotage de la Fondation,
- À l'accompagnement des chargés de projets et de programmes sur les aspects financiers.

MISSIONS :

Au sein du bureau WWF France en Guyane, le/la Chargé.e de suivi administratif et financier participe activement à sécuriser, piloter et optimiser les ressources et moyens financiers et techniques du bureau. Il/elle participe activement au développement des activités du WWF, aux côtés des autres membres de l'équipe locale. Pour ce faire, il/elle travaille en collaboration

étroite avec les collègues du secrétariat général basés à Paris (en qualité de membre du pôle « contrôle de gestion »).

Le/la Chargé.e de suivi administratif et financier œuvre en qualité de relais local du pôle « contrôle de gestion » et doit donc :

- Préparer, consolider et analyser le budget annuel, en collaboration étroite avec le responsable du bureau,
- Préparer, consolider et analyser les budgets et documents de contractualisation de chaque projet portant sur la Guyane, en collaboration étroite avec les chargé.es de programmes locaux,
- Apporter un soutien au suivi de l'activité et des réalisations au regard des prévisions et objectifs. Procéder à l'analyse budgétaire des activités et projets mis en place, en vue d'éclairer les chargés de programmes.

Missions

Le/la Chargé.e de suivi administratif et financier appuie le responsable du bureau « Guyane » (son responsable fonctionnel) afin de préparer, consolider et analyser le budget annuel. Il/elle est sous la responsabilité du Responsable du contrôle de gestion au sein du Secrétariat Général du WWF France pour tout ce qui porte sur le suivi des aspects administratifs et financiers. En collaboration étroite avec les chargé.es de programme, il/elle travaille activement sur les projets de la Fondation en Guyane, dont il/elle a la charge du suivi financier.

Vos missions principales liées aux projets et programmes sont :

- En lien avec le responsable du bureau et les chargé.es de programme concerné.es, élaborer les budgets des propositions à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des procédures administratives et financières liées aux financements des bailleurs ; Etre le point de contact du bailleur pour les questions administratives et financières ;
- Effectuer le suivi régulier des engagements à réaliser sur les différents projets, assurer les paiements des factures ou appels des fonds (en produits et en dépenses) ;
- Réaliser l'ensemble des travaux d'analyse et de contrôle financier, en lien avec les conventions signées, et en phase avec les règles internes au WWF France (critères d'imputation, fléchage, etc.) ;
- Analyser les écarts entre les dépenses et les prévisions budgétaires le cas échéant ;
- Se familiariser avec les outils de pilotage, et appuyer les chargé.es de programme à leur utilisation ;
- Réaliser les rapports financiers internes pour les projets portant sur la Guyane ;
- Consolider et valider les rapports financiers intermédiaires et finaux pour les bailleurs et en vérifier la cohérence avec les rapports techniques, en lien avec les chargé.es de programme;
- Assurer la transmission et le suivi des rapports auprès des bailleurs, s'assurer du versement effectif des aides conformément aux plannings,
- Préparer et suivre les missions d'audits demandées par les bailleurs ou par le WWF ;
- Travailler sur les arrêtés périodiques de la Fondation, ainsi que sur les budgets prévisionnels, pour la part des dépenses et recettes liée à ces projets (écritures d'arrêtés des comptes, cut-off, fonds dédiés) ;

- Assurer le suivi administratif entre la Guyane et le siège du WWF France, notamment en assurant la gestion et le partage des documents administratifs (conventions, note de frais, factures...), sous forme électronique et papier ;
- Gérer les ventes et les dons locaux, ainsi que la caisse (inventaires réguliers soumis à vérification du responsable du bureau, et partagés avec le pôle « contrôle de gestion »).

Votre temps sera aussi à partager sur les activités portant sur la Fondation dans son ensemble :

- Prendre part aux travaux de clôture semestrielle, cycle budgétaire et prévisionnel (consolidation, etc.), et participer aux travaux de reporting interne de la structure ;
- S'impliquer activement dans le développement des outils de gestion et de pilotage de la Fondation ;
- Etre acteur de l'amélioration continue du pôle (description de processus, procédures et adaptations éventuelles pour un bureau délocalisé, outils, etc.) ;
- Faire des analyses spécifiques et études de cas en fonction des demandes ;
- Appuyer, ou initier, en accord avec le responsable du bureau, toute action concourant à la mission du WWF France en Guyane (Earth Hour, salons et animations, sorties de terrain, accueil de délégations et de personnels du réseau WWF, de stagiaires, mobilisation du réseau de bénévoles, etc.) ;
- A l'instar des autres membres de l'équipe en Guyane, prendre une part active dans la gestion des tâches quotidiennes (accueil de visiteurs, réponse aux sollicitations téléphoniques, etc.).
- Etre force de proposition et participer activement à la vie du bureau WWF France en Guyane.

En fonction des nécessités du service et de l'organisation du bureau « Guyane » ou du pôle « contrôle de gestion », ces missions peuvent être amenées à évoluer.

PROFIL :

De formation BAC+4/5 minimum (spécialisée en gestion ou comptabilité), vous possédez une expérience confirmée de 2 ans, idéalement développée dans un environnement similaire (Fondation, Association, etc.) et vous souhaitez mettre votre enthousiasme et vos compétences au service de la protection de l'environnement et des objectifs du WWF.

Connaissances et compétences techniques :

- Gestion ;
- Comptabilité ;
- Montage de projets ;
- Excel avancé ;
- Langues parlées en Guyane ainsi que l'anglais ;
- Maîtrise d'un système d'information (Unit 4) serait un plus ;
- Analyse des données / projections ;
- Emettre/formaliser des notes relatives aux processus existants.

Afin de réussir dans ce poste, vous saurez faire preuve de :

- Respect des échéances
- Rigueur / organisation
- Synthèse, Gestion des priorités
- Sens du service / Investissement
- Tact / diplomatie
- Enthousiasme, Interrelationnel

PROCESS DE RECRUTEMENT :

Un échange téléphonique suivi de deux entretiens en physique ou en visioconférence.

WWF est engagée dans la lutte contre toutes les formes de discriminations. Toutes les candidatures seront étudiées de façon équivalente. #TogetherPossible

CONDITIONS DU POSTE :

- Poste basé à Cayenne.
- Déplacements ponctuels en Guyane et potentiellement dans les pays voisins (Suriname et Brésil notamment)
- Rémunération selon profil