

Fiche de poste

INTERNAL DOCUMENT / HUMAN RELATIONS AND ENGAGEMENT DEPARTMENT/International Human Resources

TITRE: Assistant Administratif et Financier(e) – M/F

STATUT: Employé

PAYS : Nouvelle Calédonie

LOCATION: Nouméa

DUREE DU CONTRAT: 12 mois

DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE: 01/11/2025

Création de poste

Renouvellement de poste

x

POSITION OBJECTIVES

Environnement de travail:

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire, la Croix-Rouge française pilote un réseau de plus de 600 établissements et services dans les secteurs de la santé, du médico-social et de la formation. Elle est à la tête également de 12 instituts régionaux de formation sanitaire et sociale.

Sa **Direction des Opérations Internationales (DOI)** est présente dans une vingtaine de pays, notamment en Afrique, au Moyen-Orient/Europe et dans la zone Océan Indien et Caraïbes via ses Plateformes d'Interventions Régionales (PIR). Ses domaines d'intervention sont variés : santé, eau et assainissement, sécurité alimentaire et moyens d'existence, soutien psychosocial et réduction des risques de catastrophe, et ce, aussi bien dans des contextes d'urgence que dans une perspective de relèvement des populations après une crise.

Nouvellement créée, la Plateforme d'Intervention Régionale Océan Pacifique Sud (PIROPS) est la délégation représentative de la Croix-Rouge française (CRF) pour la région Pacifique ainsi que son dispositif opérationnel d'action humanitaire et de coopération régionale.

La PIROPS vient en aide aux populations du Pacifique Sud sur toutes les catastrophes majeures et s'emploie à développer des actions de renforcement des capacités de résilience des populations sur les territoires français ainsi que sur les pays et territoires de la zone ainsi que des Sociétés nationales partenaires.

Le Pacifique Sud est une zone surexposée à des risques multiples (ex. cyclones, inondations, éruptions volcaniques, tremblements de terres et tsunamis), les îles qui s’y trouvent sont particulièrement vulnérables en raison de leur taille et de la fragmentation géographique. Dans cet océan se trouvent en effet quatre des dix pays identifiés comme les plus à risque au monde (le Vanuatu, les îles Salomon, les îles Tonga et la Papouasie-Nouvelle-Guinée).

La PIOPS met en œuvre le projet 3 Océans, financé par l’AFD qui a pour objectif de réduire l’impact des catastrophes naturelles, des crises sanitaires et des effets du changement climatique sur les populations des trois bassins océaniques (Océan Indien, Caraïbes et Pacifique Sud) sur les thématiques de la prévention des risques, de la préparation aux catastrophes, de la reconstruction et du développement

Descriptif général de la mission :

L’objet du poste est de contribuer et d’apporter un soutien administratif et financier à la PIOPS.

MISSIONS ET ACTIVITES

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative, Finances et Ressources Humaines, le titulaire du poste contribue à la gestion administrative, comptable et financière de la PIOPS.

Objectif 1 : Contribuer à la gestion comptable de la PIOPS

- Compléter les journaux comptables de manière régulière et effectuer les imputations budgétaires ;
- Préparer les clôtures comptables mensuelles (rapprochement bancaire, inventaires de caisse etc.);
- Participer à la préparation des travaux d’audit (en lien avec le service logistique)
- Assurer l’archivage numérique et physique
- Contribuer paramétrage du logiciel de comptabilité afin qu’il soit conforme aux budgets et financements accordés ;

Objectif 2 : Contribuer à la gestion de la trésorerie

- Vérifier la conformité des pièces justificatives ainsi que l’affectation des dépenses en fonction du budget et du tableau d’affectation des coûts
- Préparer les bordereaux de paiement
- Tenir les différentes caisses (gestion des journaux de caisses, inventaires)
- Effectuer les demandes d’approvisionnement du coffre et des caisses en devise

Objectif 3 : Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines

- Elaborer les éléments variables de paie, mettre à jour le tableau des présences, comptabiliser les

congés, demandes d'acompte

- Publier les appels à candidature, classer les candidatures
- Maintenir à jour les dossiers du personnel
- Mettre à jour la liste de contacts de la mission

Objectif 4 : Contribuer à la gestion administrative de la délégation

- Assurer le lien administratif avec les fournisseurs et partenaires externes (compléter les ouvertures de compte, faire les demandes de modification administrative.)
- Réserver les salles de réunions

Objectif 5 : Gestion des déplacements

- Gérer les aspects administratifs des déplacements du personnel en mission : assurance internationale, ordres et rapports de mission, avances opérationnelles, déclarations obligatoires, sécurité, perdiem, visas
- Réserver les transports hébergements dans le cadre des activités de la PIOPS, pour les membres de l'équipe et les partenaires
- Assurer la récupération des justificatifs des dépenses liées aux déplacements.
- Mettre en place un outil de suivi des missions

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- **Lien hiérarchique** : Responsable administrative et financière (N+1) – Représentant de la PIOPS (N+2)
- **Lien opérationnel**: Travaille en étroite collaboration avec l'équipe PIOPS

Collaboration interne avec:

- Equipe salariée et bénévole de la PIOPS et DTNC

Collaboration externe avec :

- Les équipes des sociétés nationales

PROFIL

Qualification et expérience

Expériences :

3 ans d'expérience dans un poste d'assistante comptable ou d'assistante de direction

Formation :

Minimum Bac +2 en comptabilité / gestion.

Compétences et connaissances

- Rigueur, Polyvalence, Flexibilité et capacité d'adaptation
- Bonne résistance au stress
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'organisation
- Bonne aptitude pour la communication orale et écrite en français
- Expérience dans des organisations humanitaires ou de solidarité à des postes admin/finance est un plus
- Maîtrise du pack office, suite Google connaissance de SAGA est un plus
- Connaissance des procédures des principaux bailleurs de fonds (ECHO, EUROPEAID, FEDER, AFD, etc.) est un plus
- Intérêt pour l'humanitaire et connaissance du Mouvement Croix-Rouge Croissant-Rouge appréciés

Compétences relatives au contexte de la mission :

- Connaissance du contexte pacifique

Langues

- Français obligatoire, l'Anglais (niveau B1), est un plus

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATIONS

39 heures par semaine (travail soirs et week end récupérés)

30 jours de congés payés

Mutuelle du commerce TOP prise en charges à 60%