

**Oxfam France recrute un-e directeur/trice
Finances, Administration et Ressources humaines**

Oxfam France est une association de solidarité internationale qui agit sur les causes de la pauvreté et des injustices en menant des campagnes de mobilisation citoyenne et de pression sur les décideurs politiques. Elle est l'affilié français d'Oxfam, un réseau international de 15 ONG qui, ensemble, luttent contre les injustices et la pauvreté en partenariat avec des organisations dans 98 pays.

L'équipe d'Oxfam France compte aujourd'hui environ 25 salariés, et une dizaine de stagiaires et bénévoles, et travaille au niveau international sur des projets communs avec l'ensemble du réseau Oxfam.

Oxfam France recrute un(e) Directeur/trice Finances, Administration et Ressources humaines

Sous la responsabilité du Directeur Général de l'Association et membre de l'équipe de direction, au sein d'une équipe de 25 salariés, et d'une dizaine de stagiaires et bénévoles, il (elle) a les responsabilités suivantes :

1. Management

- En tant que membre de l'équipe de direction, il (elle) participe à la définition des orientations de l'association
- Il (elle) a la responsabilité de l'encadrement de l'équipe administrative et comptable (composé de deux à trois salariés) et interagit régulièrement avec la Direction du Développement, de la Collecte et des Partenariats, la responsable des relations institutionnelles et la Direction des magasins Oxfam.

2. Gestion financière

- Elaborer les budgets annuels et pluriannuels
- Assurer le suivi budgétaire et éclairer les choix opérationnels par des scénarii financiers
- Gérer la trésorerie et les relations avec les banques
- Superviser la tenue de la comptabilité générale et analytique
- Préparer la clôture des comptes (bilan et compte de résultat) en lien avec le Commissaire aux Comptes
- Participer à la rédaction des rapports et des propositions de projets pour les bailleurs de fond
- Assurer le suivi financier, contractuel et budgétaire des financements institutionnels
- Assurer la relation avec le Comité de la Charte
- Rédiger le rapport financier annuel
- Rédiger des synthèses régulières pour le Conseil d'Administration
- Participer aux réunions Directeurs Financiers et RH d'Oxfam International et prendre part aux sessions d'audit croisé avec d'autres affiliés
- Assurer le reporting consolidé des données financières auprès d'Oxfam International.

3. Gestion des ressources humaines

- Elaborer et suivre les contrats de travail et les dossiers administratifs du personnel
- Coordonner le suivi des absences, congés, et évaluations

- Recevoir et traiter les requêtes individuelles
- Assurer le respect et l'évolution de la grille salariale
- Superviser la gestion de la paye et assurer la relation avec les organismes sociaux
- Mettre en œuvre et améliorer les processus de recrutement, intégration et évaluation des salariés, stagiaires et bénévoles
- Etablir un plan de formation annuel et en assurer le suivi
- Assurer les relations avec le(s) délégué(s) du personnel en liaison avec le Directeur Général

4. Gestion administrative et logistique

- Contrôler l'entretien du des locaux et des équipements (informatique, téléphonie...) et organiser les interventions des prestataires extérieurs (maintenance, suivi des travaux, ...)
- Gérer les achats et négocier les devis
- Suivre les relations avec les fournisseurs, les procédures d'achat et gérer les dépenses de fonctionnement
- Superviser les relations administratives courantes

Compétences requises

- Bac +4/5 : Ecole de commerce, DESCF
- Expérience réussie d'au moins 5 ans en gestion financière et de ressources humaines en cabinet, en entreprise et/ou en ONG.
- Anglais courant

Profil :

- La connaissance des procédures des bailleurs de fonds publics et des fondations serait un plus
- Excellent relationnel, capacité à gérer les conflits et diriger une équipe
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser des actions.

Lieu de travail : 104 rue Oberkampf 75011 Paris avec déplacements occasionnels en France et à l'étranger.

Conditions : Salaire selon grille + mutuelle + tickets restaurant + remboursement 50% transport. 24 jours de RTT.

Merci d'adresser avant le 13 janvier 2012 par email à mcaron@oxfamfrance.org (indiquer l'intitulé du poste dans la ligne objet) :

- Un CV
- Une lettre de motivation