



Fiche de poste responsable administratif et financier Beyond Plastic Med

SOCIETE

Face à l'ampleur de la pollution plastique en Méditerranée, la Fondation Prince Albert II de Monaco s'est associée aux Fondations Tara Océan, Mava, Surfrider Foundation Europe et l'UICN pour créer l'association Beyond Plastic Med. BeMed a pour objectif de réduire la pollution plastique en soutenant et mettant en réseau des acteurs de terrain engagés, en accompagnant la mise en place de solutions concrètes et durables et en favorisant le partage de connaissances et de bonnes pratiques.

Depuis 2015, BeMed a soutenu 106 initiatives dans 15 pays du pourtour méditerranéen. Pour renforcer l'impact des projets, capitaliser sur l'expérience de son réseau et répondre à une demande des acteurs concernés, BeMed facilite la collaboration, le partage d'expérience et d'outils en au travers de l'animation d'une communauté de pratique regroupant les organisations qu'elle soutient.

BeMed travaille également avec le secteur privé à travers son Collège d'Entreprises qui réunit les entreprises qui souhaitent s'engager pour une Méditerranée sans plastique. Le Collège a pour objectifs de faire collaborer des entreprises de différents secteurs et de différents maillons de la chaîne de valeur du plastique, développer le dialogue entre scientifiques, entreprises et ONG, et déployer des actions de terrain adaptées aux contextes locaux variés en Méditerranée.

Afin de consolider ses actions, l'association met en place à partir de 2024, le projet "BeMed+". Des actions pilotes seront menées sur deux régions méditerranéennes (Monastir en Tunisie et la région du fleuve Shkumbin en Albanie), en collaboration avec deux de ses membres fondateurs. Le projet est soutenu par le Fonds Français pour l'Environnement Mondial.

INTITULE DU POSTE

Responsable administratif et financier

DESCRIPTIF GENERAL DE LA MISSION

Sous la supervision de la secrétaire exécutive, avec l'appui de l'expert-comptable, dans le respect des règles de fonctionnement des différents bailleurs et conformément aux règles monégasques en vigueur, il/elle assure la gestion financière et administrative de l'association et de ses activités.

Il/elle est en charge du suivi des ressources humaines et de la préparation des documents des réunions des instances de gouvernance de l'association.

Il/elle est responsable de s'assurer du respect des règles de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC-FT).

Il/elle est en charge du suivi financier de l'association : il/elle fournit les budgets prévisionnels annuels, contrôle l'établissement du bilan annuel et conduit, avec l'expert-comptable et un cabinet d'auditeurs, les audits financiers annuels de l'association.

Il/elle met en place les procédures et conduit les passations de marché conformément aux règles en vigueur à Monaco et aux directives de l'Agence Française de Développement (AFD) et assure le respect de la convention de financement avec le Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM).

Il/elle est en charge d'établir et de suivre les conventions de financement, contrat de prestation ou autres conventions nécessaires à la réalisation des activités.

Il/elle est en charge de s'assurer du respect des règles de fonctionnement administratif et financier des divers bailleurs.

ACTIVITES SPECIFIQUES DU POSTE

A. Gestion administrative de l'association BeMed et de ses activités

Gère les procédures administratives internes à l'association (conseil d'administration, assemblée générale...),

Transmet mensuellement les éléments variables de paie au cabinet en charge de la préparation des bulletins de salaires et les vérifie,

Effectue les déclarations nécessaires aux paiements des contrats d'assurances et de cotisation prévoyance,

S'assure du respect des réglementations en vigueur à Monaco, notamment en termes de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, et met en place les procédures adéquates.

B. Gestion financière de l'association BeMed et de ses activités

Assure le respect des procédures d'engagement de dépenses et prépare le paiement des factures et des subventions selon les modalités de délégation de paiement internes à l'association,

Met en place les procédures et conduit les passations de marchés conformément aux règles en vigueur à Monaco et aux directives de l'Agence Française de Développement (AFD). Assure la coordination de la passation des marchés avec les quatre partenaires du projet BeMed+, en français et en anglais,

Est l'interface entre l'association, l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et les auditeurs, Contrôle la réalisation du budget et suit les procédures de modifications budgétaires,

Suit les flux de trésorerie et informe la Secrétaire Exécutive et le Trésorier sur l'état de la trésorerie,

Appui la préparation du bilan financier annuel général de l'association et prépare le budget prévisionnel de l'année suivante pour présentation en assemblée générale et en conseil d'administration,

Prépare les éléments de communication financiers pour le rapport annuel de l'association,

Contribue à l'écriture et la mise en œuvre de la stratégie de financement de l'association.

D. Gestion administrative et financière des partenariats

Prépare, centralise et assure le suivi administratif et financier des conventions, subventions et contrats (prestataires externes, porteurs de projets lauréats des appels à projets BeMed, bailleurs de fonds etc.),

Assure le respect de la convention de financement avec le Fonds Français pour l'Environnement Mondial (FFEM),

Prépare et soumet les rapports financiers selon le calendrier des bailleurs de fonds.

PROFIL RECHERCHE

Formation, expérience et connaissances

- Formation Bac +4/+5 (ou équivalent) en comptabilité gestion, diplômés d'école de commerce.
- Minimum 5 ans d'expérience dans :
 - La gestion administrative et financière,
 - La conception et la gestion de projet financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- Expérience significative en gestion de contrats et procédures de passation de marchés. Une expérience avérée avec le Fonds Français pour l'Environnement Mondial et/ou l'Agence Française pour le Développement serait un plus.
- Connaissances des spécificités du fonctionnement administratif et financier d'une association. Une expérience avérée dans le milieu associatif serait un plus.
- Sensibilité pour les questions environnementales.

Savoir-faire opérationnel

- Connaissance et maîtrise des outils de bureautique.
- Excellente capacité rédactionnelle et expression orale.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, la maîtrise d'une 3^e langue du bassin méditerranéen serait un plus.

Savoir-être professionnel

- Aisance dans le travail en équipe.
- Sens de l'écoute et de la négociation.
- Qualité de communication et relationnelles.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité d'adaptation.

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Poste basé à Monaco, télétravail possible

CDD d'un an – possibilité d'évolution en CDI

39h hebdomadaires du lundi au vendredi (temps plein)

Déplacements à prévoir

A compter du 1 juillet 2025 dans l'idéal.

Les candidatures de prestataires extérieurs pourront être évaluées.

REMUNERATION

2500-3000 € net mensuel, selon profil et expérience

Avantages : 13^{ème} mois et tickets restaurant

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : candidature@beyondplasticmed.org avant le 13 avril à minuit.