

Expertise France recherche un ou une Responsable administratif et financier pour son bureau mutualisé à Chişinău, en Moldavie

Départements Gouvernance, Développement durable, Économie durable et inclusive



EUROPE



MOLDOVA



CHISINAU

Description du poste

Le ou la Responsable administratif et financier garantit la bonne gestion administrative, budgétaire, comptable et financière des projets et du bureau. Il ou elle sécurise l'exécution financière, fiabilise les reportings internes et bailleurs, veille au respect des procédures internes et accompagne la montée en compétence des équipes finance locales. Selon le niveau de décentralisation, il ou elle exerce un rôle d'appui, de coordination, de supervision ou de pilotage complet.

Pilotage financier et budgétaire

- Mettre à jour et fiabiliser le suivi financier et budgétaire des projets et des coûts mutualisés.
- Contrôler la consommation budgétaire et l'alignement entre l'exécution financière et la programmation opérationnelle.
- Réaliser les analyses budgétaires périodiques. Participer à la révision des budgets et au chargement et à la mise à jour des données financières dans les outils de gestion.
- Contribuer à la prise de décision stratégique en fournissant des analyses financières.
- Garantir la cohérence entre les outils de suivi et de comptabilité (X3, Atlas, FGT) et les pièces justificatives.
- Superviser les corrections comptables et analytiques, la clôture des avances et les imputations des coûts mutualisés et de la masse salariale.
- Suivre et clôturer les avances.
- Contribuer au traitement des corrections analytiques et comptables et des régularisations associées.
- Veiller à la bonne prise en compte des coûts mutualisés et des réaffectations de masse salariale.
- Préparer les données nécessaires aux clôtures semestrielles et annuelles.

Reporting interne et bailleur

- Coordonner la production, dans les délais, de rapports financiers internes et bailleurs fiables, y compris les revues mensuelles de projets, conformément aux exigences contractuelles et aux directives du siège. Plus précisément, participer aux exercices budgétaires internes des projets et des coûts du bureau mutualisé, notamment les budgets révisés (BR) et la programmation annuelle / les budgets initiaux (PA/BI).
- Préparer les éléments financiers nécessaires à la facturation aux bailleurs, suivre les encaissements avec le siège et garantir la cohérence entre le reporting, la comptabilité et le suivi budgétaire.

Contrôle interne et conformité

- Vérifier l'éligibilité des dépenses et les imputations comptables et analytiques au regard des procédures d'Expertise France et des exigences des bailleurs, y compris celles applicables aux subventions.
- Identifier les risques financiers, proposer des mesures correctives et maintenir une piste d'audit complète avec des pièces justificatives accessibles.
- Alerter sur les risques financiers et proposer des mesures correctives.
- Sécuriser la piste d'audit et la disponibilité des justificatifs.
- Contribuer au suivi, au contrôle et à la conformité de la gestion financière des subventions, en veillant au respect des exigences des bailleurs et des procédures internes.

Trésorerie et exécution financière

- Prévoir les besoins de trésorerie et superviser les demandes d'approvisionnement, les comptes bancaires locaux, la petite caisse et les avances en coordination avec le siège.
- Superviser les contrôles des paiements, le respect des échéances de paiement, les rapprochements, les inventaires de caisse et les procédures de clôture de trésorerie, dans le respect des délégations de pouvoir.

Audits bailleurs principalement UE et clôture

- Préparer les audits des projets et des partenaires.
- Coordonner la recherche de preuves et les réponses aux auditeurs.
- Participer à la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Superviser la clôture administrative et financière des projets et du bureau.
- Contribuer à la recherche de preuves et à la justification des dépenses.

Management et appui technique

- Encadrer, animer et accompagner les équipes locales selon le niveau de décentralisation du bureau en Moldavie.
- Participer à la diffusion des bonnes pratiques financières.
- Contribuer au recrutement, à l'intégration et à la montée en compétence des personnels financiers et administratifs.
- Élaborer ou actualiser les outils, notes de service et documents méthodologiques.

Profil recherché

Qualifications et expérience professionnelle

- Master en finance, comptabilité, audit ou dans un domaine connexe.
- Au moins cinq ans d'expérience pertinente en gestion administrative et financière, de préférence dans la coopération au développement ou dans des projets financés par des bailleurs.
- Expérience en gestion de plusieurs budgets de projets, reporting financier, contrôle interne, audits et encadrement d'équipes.
- Bonne connaissance des exigences des bailleurs institutionnels, notamment des règles de l'Union européenne. Une expérience en assistance technique ou en renforcement des capacités institutionnelles constitue un atout.

Compétences

- Solide connaissance des principes financiers et comptables, du suivi budgétaire, de l'analyse des écarts, des prévisions et du contrôle des flux financiers.

- Maîtrise avancée d'Excel et des systèmes de gestion financière ; la connaissance de l'outil comptable Sage X3 constitue un atout.
- Capacité à analyser des données financières complexes, à produire des rapports et recommandations clairs et à améliorer les procédures et outils financiers.
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité ; capacité à prioriser, à travailler de manière autonome et à signaler rapidement les difficultés.
- Leadership, communication claire et capacité à accompagner les collègues et à travailler efficacement avec des équipes multiculturelles et des partenaires institutionnels.
- Maîtrise de l'anglais et du roumain requise. Le français constitue un atout.
- Intégrité professionnelle, discrétion et sens aigu des responsabilités.

Informations complémentaires

Lieu : Chişinău, Moldavie.

Modalités d'emploi : La personne retenue sera employée par une société de portage salarial et mise à disposition d'Expertise France.

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible.

Durée du contrat : Un an, renouvelable, sous réserve de confirmation.

Documents de candidature : CV et lettre de motivation (deux pages maximum).

Épreuve écrite (personnes présélectionnées) : Préparation d'un rapport financier.

Date limite de candidature : 8 novembre 2026 à 23 h 55 (heure de Paris).

En raison de l'urgence du recrutement et des besoins opérationnels, Expertise France se réserve la possibilité de clôturer le recrutement avant la date limite de candidature. Les personnes intéressées sont donc encouragées à postuler dès que possible.