



# QUARTIERS DU MONDE

## **Fiche de poste Responsable Administratif.ve et Financier.ère – QDM** *à temps partiel (60%)*

### **PREAMBULE**

Quartiers du Monde (QDM), ONG française féministe de solidarité internationale créée en 2003, coordonne le réseau Femmes du Monde ; réseau Sud-Sud-Nord d'organisations sociales, de collectifs de jeunes, filles et garçons, et de femmes, en Afrique du Nord et de l'Ouest, en Amérique latine et en Europe.

QDM a pour objectif d'œuvrer pour l'égalité de genre, d'encourager une gouvernance participative et inclusive et une citoyenneté affirmée aux Suds et aux Nords pour contribuer à casser les frontières invisibles de l'exclusion sociale et à l'émergence de sociétés plus justes et libres de violences, depuis une perspective féministe intersectionnelle.

Pour cela, QDM propose de construire des espaces et des formes de dialogue et de réflexion entre les populations issues de milieux sociaux différents, de divers quartiers du monde. L'association fait en sorte que ces populations puissent travailler en concertation avec les représentant.e.s des autorités locales pour chercher les opportunités et les alternatives de changement en matière d'égalité de genre, d'accès aux droits, à la citoyenneté et de lutte contre les violences.

QDM propose également de renforcer les capacités des organisations sociales aux Suds et aux Nords afin qu'elles soient capables d'accompagner des processus d'empowerment socio-politique et économique des jeunes et des femmes de quartiers populaires, en matière de participation citoyenne, de rapports de genre, d'économie sociale et solidaire, de travail digne, de lutte contre tous types de violence.

QDM est également un centre d'expertise et de formation fondé sur plus de 15 ans d'expérience multi-pays. Son action est reconnue par les acteurs publics et privés de la solidarité et la coopération internationales.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la coordinatrice QDM, en collaboration avec le trésorier de QDM et l'équipe technique de QDM (Paris et Internationale) , le/la responsable administratif et financier devra assurer la gestion administrative et financière de QDM et ses projets sur le territoire de Paris et à l'international.

### **Gestion administrative et financière de QDM :**

Assurer la gestion administrative, financière, comptable et fiscale de l'association en respectant les stratégies financières de QDM :

- Élaborer le budget prévisionnel de l'association et en assurer le suivi et le contrôle, avec l'appui des chargées de projet et de la coordinatrice.
- Consolider les documents financiers de QDM (pour l'ensemble des 3 territoires d'actions), en collaboration avec la chargée administrative et financière du bureau Maroc : plan de trésorerie, saisie comptable, journal banque, ...
- Assurer le suivi de la clôture de l'exercice comptable (en lien avec le cabinet comptable de l'association et la/le Commissaire aux Comptes) : Grands Livres, balances et bilans financiers annuels et rapports de CAC
- Consolider la comptabilité analytique pour QDM et assurer son suivi.
- Mise à jour et développement d'outils de suivi et gestion pour QDM et ses projets
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert.e comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances... : répondre aux sollicitations, participer aux réunions de suivi, écrire les CR de réunion,...

Assurer la gestion des locaux de travail sur Paris :

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs/financiers de l'association (réponses, scans et classement des documents administratifs : conventions, factures...) en lien avec la chargée administrative et financière du bureau Maroc.
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association : suivi de l'entretien et des réparations de l'espace de travail, en collaboration avec la coordinatrice Paris ;
- Gérer les adhésions/cotisations et dons qui constituent la caisse centrale du bureau Paris

### **Gestion financière des projets**

- Assurer l'actualisation et gestion des tableaux de suivi des subventions, en lien avec les coordinatrices de territoire et cabinet comptable pour le tableau final annuel.
- Appui aux équipes (Paris et International) dans la consolidation des budgets prévisionnels de projets
- Assurer le suivi de dossiers de financements des projets à Paris et international, en collaboration avec les coordinatrices territoires : rédaction de rapports et de bilans financiers,
- Préparation et assistance aux audits comptables et financiers en lien avec les projets Paris et international.
- Vérification de la saisie comptable Maroc

### **Gestion de Ressources humaines**

Gestion des contrats et salaires des équipes Internationales et Paris :

- En lien direct avec la coordinatrice de QDM et le CA, assurer l'émission et la mise à jour des contrats des salariées des territoires Paris et International et des services externes : participer aux processus de recrutement, rédiger les contrats d'embauche, assurer le suivi des contrats, préparation des dossiers de fin de contrat,
- Sous la responsabilité du CA, assurer le respect des clauses des contrats : salaires, primes, congés, ...

- Effectuer les paies des salariées : déclaration sur le site de la Boutique de gestion (Belgique), lien avec le cabinet comptable à Paris, rapprochement fiche de paie et virement bancaire, suivi des virements des salaires, suivi des évolutions des salaires, suivi des cotisations salariales
- Contribution à la mise à jour du manuel de procédures pour les aspects financiers

### **Compétences, savoirs et savoir-faire**

- Formation en gestion et administration, Sciences économiques, RH management, ...;
- Au moins 3 ans d'expérience en gestion administrative et financière d'une structure ;
- Connaissances en droit du travail français/belge et en droit des associations ;
- Connaissances du milieu associatif en France
- Sensibilisé.e aux thématiques de travail de QDM : genre intersectionnelle, empowerment des femmes et des jeunes (F/H/non binaire), autonomisation socio-économique,...
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Rigueur, organisation, autonomie, travail en équipe, aptitude analyse et synthèse
- Parfaite maîtrise écrite du français, l'anglais est un atout.
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Grande autonomie et capacités d'initiative.

### **Être porteuse d'une culture de travail :**

- Féministe intersectionnelle ;
- Communication non-violente ;
- Esprit d'équipe – sororité ;

**Contrat :** CDI avec une période d'essai de 4 mois - prise de poste rentrée septembre/octobre 2025.

**Temps :** Partiel à 60% (3 jours semaines)

**Salaire :** 20 400 euros bruts par an

**Lieu de travail :** bureau QDM-France à Paris 20ème, possibilité d'ouverture géographique.

**ENVOI DES CANDIDATURES (CV et lettre de motivation) avant le 1er septembre 2025 à [recrutement.qdm@gmail.com](mailto:recrutement.qdm@gmail.com)**