institut international
des droits de l'Homme
et de la paix

Offre d'emploi

Chargé.e d'administration et de comptabilité

L'Association

Fondé en 2008 par la Région Normandie, l'Ordre des avocats de Caen, l'Université de Caen Normandie, la Ville de Caen et le Mémorial de Caen, l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix est une association Loi 1901 qui a pour objet de promouvoir les droits de l'Homme, le droit international humanitaire, et le règlement pacifique des différends.

Contribuer au développement d'une culture de paix en favorisant la connaissance des droits de l'Homme par tous les citoyens.

En s'appuyant sur son expertise scientifique et sur les méthodes d'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique développées par des organisations internationales tel que le Conseil de l'Europe, l'Institut entend **faire connaître, comprendre et promouvoir les droits de l'Homme.**

Afin de remplir cet objectif, l'Institut organise son travail autour de plusieurs axes : la diffusion des droits de l'Homme, la formation à l'éducation aux droits de l'Homme et le soutien aux institutions.

Diffuser les droits de l'Homme

Les interventions de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix proposent une sélection d'activités participatives composées sur mesure qui permettent aux participants d'écouter, de s'exprimer librement, d'appréhender et de respecter l'opinion de l'autre mais aussi, d'agir en équipe. Chaque activité se compose d'un temps d'expérience, individuelle ou collective, et d'un temps essentiel de réflexion et d'évaluation collaborative.

Former à l'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique : créer des multiplicateurs

Conscients de l'efficacité et de la pertinence de l'éducation aux droits de l'Homme et à la citoyenneté démocratique dans le développement d'une culture de paix visant au respect des droits de l'Homme, l'Institut organise régulièrement des sessions de formation destinées aux professionnels, organisations de la société civile, enseignants, avocats et magistrats. L'objectif de ces formations est de créer des multiplicateurs capables ensuite de réutiliser la méthode et les outils pour faciliter la diffusion d'une culture de paix parmi l'ensemble de la société.

Soutenir les institutions au profit de l'État de droit et des droits de l'Homme

En promouvant un engagement neutre, l'Institut soutient les institutions partenaires de la justice, en France et dans le monde, à travers une approche basée sur la diffusion des droits de l'Homme avec l'égalité de genre comme principe central. Le contrôle démocratique et l'État de droit étant au cœur de son action, les activités de soutien aux institutions font appel à la diffusion et au renforcement des capacités des personnes et des institutions impliquées ; à la promotion des normes, standards et bonnes pratiques et à la création et diffusion de produits et d'outils à l'usage des praticiens.

— Citis, le Pentacle
5, avenue de Tsukuba
14 200 Hérouville Saint-Clair

+33 2 31 79 23 89
www.2idhp.eu

unesco
Membre
des associations et clubs

EDUCA DROIT
Un programme du Défenseur des droits

Association agréée par l'Académie de Normandie, membre des associations et clubs pour l'UNESCO et du réseau Educadroit du Défenseur des droits.

institut international
des droits de l'Homme
et de la paix

Le poste à pourvoir

A. Objectifs généraux

Le/la chargé.e d'administration et de comptabilité assure trois principales missions :

i. Assurer le suivi administratif de la structure
ii. Réaliser le suivi comptable et budgétaire de la structure
iii. Accompagner la gestion sociale de la structure

B. **Objectifs spécifiques**

i. Assurer le suivi administratif de la structure

a. Assurer la gestion administrative de la structure et de ses différentes activités

Formaliser les stratégies de suivi administratif de la structure en lien avec la direction y compris le suivi administratif de la certification Qualiopi

Elaborer et contrôler l'ensemble des documents administratifs de la structure

Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires

Pendre part aux réunions techniques et apporter un éclairage budgétaire

Veiller à la conformité légale et fiscale de la structure

Assurer le standard téléphonique, le suivi du courrier, la gestion des fournitures et achats

Accompagner les chargé.e.s de mission dans les démarches liées à l'organisation de leurs missions (réservation hôtel, véhicules, billets de train, …)

Contribuer au développement de la structure

b. Elaborer et suivre les dossiers de demande de subvention et de partenariat

Préparer les pièces administratives nécessaires à la demande de subvention

Formaliser les contenus des demandes de subvention en lien avec la direction

Être en lien direct avec les services financiers et comptables des collectivités, des partenaires et des bénéficiaires de l'Institut

c. Suivi des partenariats administratifs extérieurs

Suivre les démarches administratives de l'Institut (demande d'agrément, labellisation et autre certification)

Superviser les contrats généraux de la structure (assurance, banque, copieurs, mutuelle, téléphonie et internet, applications numériques, informatique, abonnement divers, etc.)

ii. Réaliser le suivi comptable de la structure et élaborer les outils de gestion

a. Assurer le suivi comptable de la structure

Assurer le suivi de la trésorerie de la structure

Assurer l'édition des devis et des factures ainsi que le suivi du paiement de ces factures

Assurer le paiement des fournisseurs de l'Institut

Mettre en œuvre la comptabilité analytique par projet de la structure (y compris les rapports financiers pour les projets européens)

Saisir les écritures comptables

b. Elaborer les outils de gestion de la structure

Participer à l'élaboration du budget général de la structure et en assurer le suivi et le contrôle de son exécution

Participer à l'élaboration des budgets des différents projets et en assurer le suivi et le contrôle de son exécution

Mettre en place et gérer les tableaux de bord de suivi des financements

Elaboration des états financiers et transmission à la direction

Mettre en place les procédures de contrôle de gestion

c. Assurer l'interface avec les partenaires comptables de l'Institut

Préparer et établir les documents nécessaires à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes

Contribuer à la clôture de l'exercice comptable

Superviser l'archivage des factures et pièces comptables et la production des documents comptables

iii. Accompagnement à la gestion sociale de la structure

a. Gérer le suivi du personnel et les procédures techniques inhérentes

Mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion des contrats (embauche, rupture conventionnelle, fin de contrat, volontariat en service civique…)

Assurer le suivi des éléments liés à la formation du personnel

Suivi des congés et des récupérations des salariés de l'Institut

b. Participer à l'établissement des paies

Récolter les informations en vue de l'établissement des fiches de paie

Assurer la transmission et le suivi des informations auprès du gestionnaire de paie

Assurer une veille réglementaire sur le droit social applicable à la structure

C. **Relations**

i. Internes

Rattachement hiérarchique à la Présidence et à la Direction de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix

Etroite collaboration avec la Direction de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix

Lien de travail avec les chargé.es de projet de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix et les chargé.es communication et de développement.

ii. Externes

Avec le cabinet d'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

Avec l'ensemble des fournisseurs de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix

Avec les services administratifs et financiers des partenaires et bailleurs de l'Institut international des droits de l'Homme et de la paix

D. Profil recherché

i. Formation du candidat / Connaissance

De formation Bac+3 : BTS ou DUT de comptabilité avec une année supplémentaire de spécialisation

Niveau d'anglais B2

Maîtriser et avoir pratiqué la comptabilité générale et analytique, les écritures de clôture de comptes (amortissements, fonds dédiés…)

Avoir une bonne connaissance du plan comptable français et associatif

Connaissance du logiciel Isacompta

Excellente maîtrise d'Excel et pratique des systèmes d'information de gestion

Maitrise des financements européens et internationaux

Maitrise des attendus de la certification Qualiopi

ii. *Expérience*

Une première expérience concluante d'au moins 3 ans à un poste similaire

La connaissance du milieu associatif français serait un atout apprécié

Bonne maitrise des financements publics (dossier de demande du subvention…)

iii. *Qualités du candidat*

Capacité d'adaptation et réactivité

Travail en équipe

Rigueur et sens de l'organisation

Autonomie et force de proposition

Attention, écoute et discrétion professionnelle

Bonne capacité relationnelle, y compris dans un environnement interculturel, patience et diplomatie

Intérêt pour les droits de l'Homme, la paix, la liberté et l'éducation

E. Modalités pratiques du poste

Contrat : contrat à durée indéterminée

Temps de travail : 35h

Télétravail possible (2 jours maximum)

Convention collective applicable ECLAT

Poste évolutif au sein de l'Institut

Salaire mensuel brut : entre 2200 et 2400 selon profil. 50% de prise en charge des transports publics + prise en charge à hauteur de 50% de la mutuelle d'entreprise.

Lieu de travail : au siège de l'association – Immeuble Le Pentacle, 5 Avenue Tsukuba, 14200 Hérouville Saint-Clair mais possibilité de télétravail partiel.

F. <u>Calendrier de la procédure de recrutement</u>

Date de validité de l'offre : 18/11/2026

Entretien des personnes retenues : semaine du 23 novembre 2026

Prise de fonction : dès que possible.

Un CV et une lettre de motivation sont demandés. Les candidats n'envoyant pas ces deux pièces seront automatiquement écartés du processus de sélection à envoyer

Dossier de candidature à envoyer à contact@2idhp.eu. L'objet du mail doit impérativement être « Chargé.e d'administration et de comptabilité – Candidature ».