



## Stage administration / finances – Lyon, siège de l'association

**Lieu de travail** : Lyon, siège de l'association

**Statut** : Stage conventionné

**Durée** : 6 mois, à partir de mars 2017

**Conditions** : Indemnités légales, prise en charge à 50% du transport (abonnement TCL), tickets restaurant pris en charge à 60%

### Présentation de Triangle G H

#### ***"Acteur d'une solidarité durable et partagée"***

Créée en 1994, Triangle G H, association française de solidarité internationale basée à Lyon, élabore et met en œuvre des programmes d'urgence, de réhabilitation et de développement dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, du génie civil, de la sécurité alimentaire et du développement rural, du socio-éducatif et du psychosocial. Triangle G H travaille actuellement dans 10 pays d'Afrique, d'Asie et du Moyen-Orient.

La gestion opérationnelle des projets se répartit en trois desks géographiques, appuyés par des cellules techniques spécifiques à chaque thématique d'intervention de l'ONG, des contrôleurs de gestion et un service de ressources humaines.

### Présentation du stage

Le/la stagiaire apportera un soutien sur la gestion administrative, budgétaire et comptable des programmes à l'étranger. Il/elle participera aux activités suivantes :

- Traitement des comptabilités terrain transmises au siège par les missions
- Rédaction des rapports financiers des projets
- Suivi des dossiers d'appel d'offre
- Suivi budgétaire des programmes (affectations, coûts opérationnels)
- Participation à la mise à jour des procédures internes
- Vérification du respect des procédures d'achat et des conditions de paiements selon les procédures internes et celles des bailleurs
- Participation à la préparation des audits financiers
- Paramétrage de nouveaux budgets dans le logiciel SAGA
- Accompagnement des tests techniques pour le recrutement des candidats
- Participation aux briefings des expatriés avant leur départ : familiarisation aux outils de gestion financière, aux procédures administratives et financières de l'association et des bailleurs concernés

### Profil

- Connaissance du milieu de la solidarité internationale
- Formation en gestion/administration, comptabilité
- Bon niveau d'anglais
- Très bonnes compétences en informatique, notamment Excel
- Connaissance souhaitée du logiciel SAGA
- Curiosité et capacité d'apprentissage de nouvelles connaissances
- Capacité à obtenir, analyser et synthétiser différentes sources d'informations et collectes de données
- Autonomie dans le travail

### Candidature

Les candidat(e)s sont invité(e)s à envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@trianglegh.org](mailto:recrutement@trianglegh.org), à l'attention de Laure Maynard, chargée des RH.