



L'Institut Agronomique Néo-Calédonien (IAC)

RECHERCHE

Un.e chargé.e de suivi administratif et financier pour le projet ResiCo

Lieu d'affectation : IAC, Port-Laguerre - Païta

Durée : 24 mois, temps partiel (mi-temps)

Prise de poste souhaitée : Juillet/Août 2026

Contexte :

Le projet **ResiCo** (« Conservation de la biodiversité pour le renforcement de la résilience des communautés rurales aux Îles Loyauté et au Vanuatu », <https://kiwainitiative.org/fr/projets/resico-conservation-de-la-biodiversite-pour-renforcer-la-resilience-des-communauts-rurales>) est un projet régional, financé par le fonds Kiwa Initiative, de trois ans visant à renforcer la sécurité alimentaire et la capacité d'adaptation des communautés insulaires face au changement climatique. Dans cette région particulièrement vulnérable - marquée par des cyclones extrêmes, des sécheresses récurrentes, une forte exposition aux espèces exotiques envahissantes et une dépendance croissante à l'alimentation importée - les systèmes agroforestiers traditionnels jouent un rôle central dans la résilience écologique, économique et sociale.

Ce projet ambitieux est porté par l'Institut Agronomique néo-Calédonien et est composé de 10 partenaires répartis sur les deux territoires. Ce projet nécessite un suivi administratif, financier et contractuel rigoureux afin de garantir la bonne exécution des activités, le respect des engagements du bailleur et la qualité du reporting.

Dans ce contexte, l'IAC recrute un(e) chargé(e) de suivi administratif et financier afin d'appuyer l'équipe de gestion de projet dans la gestion quotidienne des aspects administratifs, financiers et organisationnels.

Missions :

Sous la responsabilité de la cheffe de projet ResiCo et en lien avec les services administratifs et financiers de l'IAC, la personne recrutée aura pour principales missions :

1. Suivi administratif du projet

- Assurer le suivi administratif général du projet
- Établissement des devis, bons de commandes
- Préparer, classer et archiver les documents administratifs et contractuels
- Assurer le suivi des conventions, contrats et autres documents de partenariat
- Organiser et suivre les circuits de validation internes
- Participer à la rédaction de comptes rendus de réunions internes et assurer le suivi des actions décidées

2. Suivi financier

- Traitement des factures
- Réception, vérification, traitement et classement des pièces comptables liées aux activités du projet ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents de l'IAC de son périmètre ;
- Contrôler l'éligibilité et la conformité des dépenses
- Préparer les demandes d'engagement, de mandatements et les pièces justificatives nécessaires
- Contribuer à la préparation des rapports financiers destinés au bailleur
- Participer au suivi des audits

3. Suivi des partenaires et coordination

- Collecter, vérifier et consolider les informations nécessaires au suivi du projet
- Veiller au respect des échéances administratives et financières
- Contribuer à la circulation de l'information entre les partenaires et l'équipe projet
- Contribuer à la production des rapports administratifs et financiers

4. Appui logistique et à la coordination du projet

- Participer à l'organisation des missions, ateliers, formations et événements du projet
- Assurer le suivi administratif des déplacements et missions
- Appuyer la préparation des dossiers administratifs liés aux activités du projet
- Contribuer à la mise en forme et à la diffusion des informations auprès des partenaires du projet.
- Apporter un soutien ponctuel à toute autre tâche administrative, organisationnelle ou logistique nécessaire à la bonne mise en œuvre du projet.

Profil recherché

Formation

- Bac à Bac +2 en gestion administrative, comptabilité, gestion de projets, administration des entreprises ou domaine équivalent.
- Une expérience professionnelle de 2 à 3 ans minimum dans des fonctions administratives et financières est souhaitée.

Compétences indispensables

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Bonne connaissance des procédures administratives et financières

- Capacité à élaborer et suivre des tableaux de bord
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Permis B souhaité

Compétences appréciées

- Expérience dans la communication
- Connaissance du fonctionnement des organismes publics
- Connaissance des logiciels SURFI et ASTRE
- Notions d'anglais

Qualités recherchées

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe et avec des partenaires variés
- Respect des délais et sens des priorités
- Bon relationnel et aptitude à la coordination

Conditions d'emploi

- Contrat à durée déterminée de 24 mois
- Temps partiel : mi-temps
- Poste basé à Port-Laguerre (Païta)
- Déplacements ponctuels possibles en Nouvelle-Calédonie

Modalités de candidature

Envoyer un CV et une lettre de motivation à : celia.poulayer@iac.nc et laurent.lhuillier@iac.nc

Date limite de candidature : 5 juillet 2026