

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Dans le cadre d'un remplacement, l'APC recrute un.e Responsable Administratif.ve et Financier.e en CDI.

MISSION

Sous la responsabilité de la directrice, la.le Responsable Administratif.ve et Financier.e prendra en charge la comptabilité, la gestion et le suivi RH.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La.le Responsable Administratif.ve et Financier.e assure les principales responsabilités suivantes :

Comptabilité

- Saisie comptable de toutes pièces - lettrages
- Saisie et suivi bancaire – rapprochement bancaire
- Saisie et suivi analytique
- Les déclarations fiscales sont effectuées par le cabinet comptable
- Les OD de bilan sont assurées par le cabinet comptable
- Préparation des écritures pour les situations et bilans effectués par notre cabinet comptable
- Soutien d'envois de pièces au CAC lors de leur intervention

Suivi de Gestion

- Elaboration des budgets avec la Direction
- Suivi des budgets et réalisés dans le logiciel Innovance
- Mise en place des outils et alimentation des outils de suivi et de pilotage
- Suivi de la gestion et des dépenses des projets & subventions
- Suivi des temps dans le logiciel Innovance
- Préparation du rapport de gestion annuel
- Préparation des documents relatifs à la gestion de l'association, éléments financiers

RH

- Gestion des embauches et départs de salariés DPAE Urssaf, contrats de travail, STC
- Suivi et enregistrement des variables de paie sur le logiciel SILAE, les paies et charges sociales étant assurées par notre cabinet comptable
- Suivi des congés sur notre logiciel EURECIA, en collaboration avec l'assistante de direction
- Commande et suivi des Tickets Restaurant
- Suivi des formations et relations OPCO ATLAS
- Veille sociale
- Préparation du changement de Convention Collective
- Maintien de la conformité des pratiques en lien avec la Convention Collective

Suivi des Subventions

- Saisie et suivi des demandes de subvention et rendus administratifs

Vie juridique de l'association

- Suivi de la réglementation des associations et mise en conformité régulière

Suivi RGPD

- Suivi du dossier RGPD

La.le candidat.e pourra être amené.e à effectuer tout suivi administratif en lien avec la gestion courante de l'Association.

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation supérieure en comptabilité (BTS) vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste de fonction équivalente qui vous a permis d'être autonome et de développer de très bonnes compétences en comptabilité. Vous vous positionnez comme un réel soutien pour la Direction.

Une expérience en association est exigée.

Vous bénéficiez d'une expérience des projets européens.

Maîtrise des outils numériques NTIC relatifs à la gestion d'une association. FULL-Ibiza serait un plus.

Vous souhaitez prendre place dans une équipe en développement et vous souhaitez prendre part durablement à un projet engagé.

ADHÉSION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Poste en CDI, statut cadre
- Rémunération de 50 000 € bruts annuels
- Mutuelle
- Tickets restaurant
- Indemnité transport ou Forfait mobilité durable
- Télétravail partiel accepté
- Téléphone portable professionnel
- A pourvoir dès que possible
- Poste basé à Paris 12eme, dans les locaux de l'agence dans le parc de Bercy ; cette implantation est susceptible de changer, dans Paris.