



# Responsable Administratif et Financier

## Descriptif du poste

---

Sous la responsabilité de la directrice du développement et des partenariats, vous évoluez au sein d'une équipe dynamique et passionnée avec une culture d'organisation forte tournée vers la bienveillance, le professionnalisme et le travail d'équipe.

En étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe, vous serez responsable d'optimiser les procédures administratives et financières permettant d'assurer le bon fonctionnement de la structure, ainsi que sa bonne santé financière (1,3 M€ Budget).

### La gestion administrative

- o L'amélioration, l'optimisation et le bon suivi des process administratifs et financiers
- o La gestion administrative des partenariats financiers (rédaction et suivi des conventions, contribution aux rapports et bilans auprès des partenaires)
- o Le suivi de nos différents agréments (l'Agence du Service Civique) : établissement des bilans et des demandes de renouvellement
- o Le bon suivi administratif de l'association

### La gestion financière

- o La consolidation budgétaire et le suivi de la réalisation des budgets

- o L'analyse financière de l'activité et l'établissement des rapports financiers auprès des différents partenaires (publics et privés)
- o L'établissement et le suivi des factures clients et des appels de fonds
- o Le suivi et le paiement des fournisseurs
- o L'interface avec le cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux comptes : la transmission régulière des pièces comptables, le suivi du grand livre analytique, le suivi du rapprochement bancaire, la préparation des paiements

### **La gestion des ressources humaines**

- o L'encadrement et contrôle de la paye
- o La gestion des RTT et congés payés et transmission des tableaux de suivi au cabinet d'expertise comptable en charge de l'établissement des fiches de paye
- o Le suivi et élaboration des remboursements des notes de frais
- o L'interface avec la médecine du travail
- o La mise en œuvre des actions visant aux respects de la législation en vigueur (affichage, tenue du registre unique du personnel etc.)
- o L'établissement et suivi des contrats des volontaires en service civique, des contrats d'alternance et stagiaires

### **Les services généraux et l'événementiel**

- o La gestion et le suivi de prestataires pour l'activité courante : téléphonie, banque, assurance, cabinet d'expertise comptable, prestataire informatique, commande des fournitures, etc.
- o La gestion et le suivi des instances de gouvernance de l'association : appui à l'organisation des conseil d'administration, assemblée générale, séminaire annuelle des administrateurs (agenda, convocations, établissement des procès-verbaux du conseil d'administration)
- o La gestion et le suivi de prestataires pour l'activité événementielle : location de salle, prestataire de repas, livraison, etc.

o Appui à la logistique événementielle lors des événements de l'association (séminaire d'équipe, événements)

## **Profil recherché**

---

o Vous avez entre 3 et 5 ans d'expérience professionnelle réussie dans des fonctions administratives et financières

o Vous êtes méthodique, rigoureux.se, organisé.e et apportez une grande attention aux détails

o Vous êtes force de propositions, réactif, autonome et polyvalent.e

o Vous êtes exigeant.e, vous avez une grande rigueur, vous êtes très bien organisé.e et vous savez tenir vos engagements

o Vous avez le sens du relationnel et vous souhaitez travailler dans une équipe engagée et évoluer au sein d'une organisation apprenante

o Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et digitaux

o Vous êtes sensible à la cause de notre organisation

## **Déroulement des entretiens**

---

Merci d'envoyer votre candidature d'ici le 30 octobre au plus tard à Mathilde Bérody, [mberody@mouves.org](mailto:mberody@mouves.org)

Processus de recrutement en deux étapes : 1. Echange téléphonique et entretien avec notre partenaire, le cabinet de conseil Sapiance 2. Rencontre avec les équipes d'Impact France.