



Recherche son/sa

Responsable administratif et financier

Le cadre de la mission

Solidarités Nouvelles face au Chômage (SNC) est un acteur associatif majeur dans le champ de la solidarité, dont la méthode d'accompagnement vers l'emploi prouve son efficacité depuis plus de 35 ans. Autour d'une équipe de 14 personnes, SNC est organisé en réseau sur l'ensemble du territoire national avec 2300 bénévoles, agissant au sein de 185 antennes territoriales. En savoir plus sur l'association : <https://snc.asso.fr/>

La mission

Sous la responsabilité hiérarchique de la Déléguée générale adjointe, en lien étroit avec le Délégué général et le trésorier, le/la collaborateur/trice est le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'association. Il/elle est appuyé-e par une chargée des services généraux et du secrétariat qu'il/elle encadre.

Ses missions sont :

Gestion de la comptabilité générale : traitement et contrôle de l'ensemble des opérations comptables, règlement des factures et notes de frais ; clôture des comptes et établissement des états financiers (Bilan, compte de résultat, CER) ; suivi des relations avec les banques, le commissaire aux comptes, les fournisseurs et les partenaires financiers.

Elaboration et suivi des outils de gestion financière : Préparation, réalisation et suivi des budgets et des tableaux de bords ; gestion, suivi et analyse des ressources financières : cotisations, dons, épargne solidaire, etc. ; suivi des subventions et conventions ; gestion de la trésorerie.

Responsabilité administrative de la gestion du personnel : établissements des contrats de travail, formalités liés à la vie des salariés dans l'association ; établissement des paies, déclarations et relations avec les organismes sociaux ; suivi de la réglementation sociale et fiscale et application des règles en vigueur, etc.

Supervision des services généraux du Secrétariat National : Suivi des dossiers et contrats (locaux, équipements, matériels, téléphonie et informatique...) et de la relation fournisseurs en lien avec l'assistante ; négociation des contrats ; étude des projets d'investissement.

Appui à la vie de l'Association : Veille juridique et réglementaire, participation à l'organisation et à la logistique des événements (assemblée générale, séminaires, réunions des responsables de groupe) ; conseils et soutien en direction des groupes locaux de solidarité.

Suivi et évolution de la base de données « adhérents / donateurs » Eudonet : Saisie, gestion des prélèvements mensuels, émission des reçus fiscaux, extraction et requêtes diverses , mises à jour, contrôles de cohérence...etc.

Le profil recherché

Formation et expériences

- Formation supérieure en comptabilité et gestion ;
- Une expérience professionnelle réussie d'au moins 5 ans sur un poste de responsable administratif et financier ou comptable unique dans une petite structure (moins de 20 salariés), idéalement dans le secteur associatif ;
- Maîtrise des différents outils informatiques (fonctions avancées d'Excel) et des logiciels de comptabilité et de paie (notamment EBP). La pratique d'une base de données CRM est un atout important.

Compétences et qualités

- Fiabilité, intégrité et sens aigu de la confidentialité des informations ;
- Rigueur et organisation, force de proposition et autonomie dans les missions confiées ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles, à l'écoute des collaborateurs ;
- Connaissance ou intérêt fort pour le secteur associatif et l'engagement bénévole.

Les conditions

CDI à temps plein, statut cadre

+/-39 K€ brut annuel, Pass Navigo, chèques déjeuner, mutuelle

Poste au siège de l'association, 51 rue de la Fédération, 75015 Paris, télétravail possible

Prise de poste mi-mai 2021.

Merci d'adresser LM et CV dès que possible à l'adresse : recrutement2021@snc.asso.fr en mentionnant la référence RAF2021