



Recherche son/sa

## Responsable administratif et financier (80%)

### ***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 16 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 SNC : [snc.asso.fr](http://snc.asso.fr) / [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Twitter](#) et [Instagram](#).

### ***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 assure l'interface avec le cabinet d'expertise comptable. Il/elle est appuyé-e par une chargée des services généraux et du secrétariat qu'il/elle encadre. Ses missions sont :

**Comptabilité générale et gestion de trésorerie** : préparation, suivi et validation de l'ensemble des opérations comptables externalisées ; clôture des comptes et établissement des états financiers en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; règlement des factures et notes de frais, suivi des encaissements, gestion de la relation avec les banques ;

**Budgets et gestion financière** : Préparation, réalisation et suivi des budgets prévisionnels et des tableaux de bords ; gestion, suivi et analyse des ressources financières (cotisations, dons, épargne solidaire, etc.) ; stratégie financière et veille sur les financements publics ; suivi des subventions et conventions ;

**Gestion administrative du personnel** : établissement des contrats de travail, formalités liés à la vie des salariés, personnes en mécénat de compétences, alternants ou stagiaires ; préparation des éléments de paie ; mobilisation des fonds d'OPCO ; suivi de la réglementation sociale et fiscale et application des règles en vigueur ;

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

**Systèmes d'information et procédures** : amélioration des circuits d'information ; mise en place et suivi d'un guide de procédures ; digitalisation d'outils de gestion ; suivi RGPD ; interface des prestataires informatiques, internet et de maintenance des bases de données (Partages, Eudonet, SPE) ;

**CRM « adhérents / donateurs » Eudonet** : Saisie, gestion des prélèvements mensuels, émission des reçus fiscaux, extraction, contrôles de cohérence ; évolution de l'outil ;

**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.

## ***Le profil recherché***

---

### **Formation et expériences**

- Formation 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 ou ESS ;
- Maîtrise des outils informatiques (fonctions avancées d'Excel). 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, statut cadre à temps partiel (4/5<sup>ème</sup> hebdomadaire, jour non travaillé à définir ensemble)  
+/- 35 K€ brut annuel, Pass Navigo remboursé à 100% sur base abonnement annuel,  
chèques déjeuner, mutuelle

Poste au siège de l'association, 51 rue de la Fédération, 75015 Paris. Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine (selon charte).

Prise de poste dès que possible.

Merci d'adresser LM et CV dès que possible à l'adresse : [recrutement2021@snc.asso.fr](mailto:recrutement2021@snc.asso.fr) en mentionnant la référence RAF-2021