

Intitulé du poste	Responsable Administratif et Financier
Responsable hiérarchique	Directeur Général de Finansol
Responsabilités managériales	Non (sauf stagiaire)
Fonction support	Oui
Principales Responsabilités	<p>Le.la responsable administratif.ve et financier.e (RAF) est principalement en charge de la gestion financière de l'association (comptabilité, budget, trésorerie, administratif RH) ainsi que de l'organisation administrative et logistique. Il.elle est en soutien sur l'organisation des instances comme les Bureaux, les CA et les Assemblées Générales ainsi que des réunions internes. Il est placé sous la responsabilité du Directeur mais fonctionne en contact étroit avec le Trésorier de l'association.</p> <p>Le.La RAF est notamment en charge des responsabilités suivantes :</p> <p>Comptabilité & Trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle supervise la comptabilité de l'association; • Il.elle comptabilise et enregistre les factures reçues et règle les fournisseurs. • Il.elle est en charge de la clôture annuelle des comptes de l'association en lien avec le trésorier et, à ce titre, collabore avec le commissaire aux comptes de l'association. • Il.elle est en charge de la gestion des comptes bancaires et du suivi de la trésorerie et anticipe ses évolutions. <p>Gestion du budget & outils de pilotage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle élabore, en lien avec le Directeur et le Trésorier, le budget annuel de l'association et est en charge de son suivi trimestriel. • Il.elle conçoit des outils budgétaires simples et pédagogiques en impliquant les managers de Finansol. • Il.elle met en place des outils adaptés à la gestion de l'association, notamment des tableaux de bord, des compte-rendus financiers et des outils de suivi du temps en lien avec les différents projets menés par l'association. • Il participe à la conception et au suivi des budgets spécifiques dans le cadre des appels à projets ou des partenariats. <p>Administration RH, congés & paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle est en charge de l'administration de la paie (externalisée auprès d'un cabinet spécialisé) et des ressources humaines. Il veille notamment à la bonne tenue des déclarations sociales et du registre du personnel. • Il.elle est en charge de la supervision du planning de congés et RTT <p>Relations avec les membres de l'association et les instances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle est en contact régulier avec les correspondants des structures adhérentes de l'association et veille à ce que Finansol dispose des informations à jour sur chacun de ses adhérents ; • Il.elle émet et suit l'encaissement des appels à cotisation des membres de Finansol, notamment en cohérence avec le barème arrêté chaque année par l'Assemblée Générale et l'encours de l'épargne solidaire. • Il.elle veille à tenir à jour de manière exhaustive les documents officiels de l'association tels que les convocations, les procès-verbaux de réunions ou les délibérations. <p>Achats et logistique, procédures et IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle appuie l'ensemble de l'équipe sur le plan logistique et est notamment en charge des achats quotidiens et des relations avec les fournisseurs. • Il.elle organise le support et la maintenance, en lien avec une société externe, de l'ensemble de l'architecture informatique de l'association (serveur cloud, emails et archivage)

	<ul style="list-style-type: none"> • Il.elle propose la rédaction et la mise à jour des procédures et plus généralement veille à ce qu'il existe une documentation appropriée et organisée en matière comptable, administrative et RH. • Il.elle participe aux groupes de travail et, plus généralement, à la vie de l'association et de ses membres et est force de proposition pour développer le collectif. <p>Office Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il.elle assiste à l'organisation des réunions des instances ou des membres de l'équipe, notamment en matière de réservation de salles et de matériel disponible ; • Il.assure l'accueil des personnes extérieures et prend en charge les appels téléphoniques généraux
Niveau requis	<ul style="list-style-type: none"> • Formation supérieure en finances, en contrôle de gestion • Expérience professionnelle de deux à cinq ans dans des fonctions de RAF ou de contrôleur de gestion dans une PME ou une association de taille moyenne • La connaissance de l'écosystème de l'ESS est un plus
Compétences-clés	<ul style="list-style-type: none"> • Compétence avérée en gestion budgétaire et comptable • Compétence de clôture de comptes annuels en lien avec un.e commissaire aux comptes • Maîtrise des applications comptables (type CIEL ou SAGE) • Vraie capacité à élaborer et à suivre des outils de pilotage simples tout en étant à l'écoute des besoins spécifiques • Capacité à prendre en main rapidement les sujets d'administration RH • Excellente maîtrise d'Excel et de la suite Office • La maîtrise de l'anglais est un plus
Soft-Skills	<ul style="list-style-type: none"> • Très grande rigueur de travail • Excellente organisation personnelle • Très bonnes capacités de communication • Sens de l'écoute et de la reformulation • Diplomatie et discrétion • Curiosité • Sens du service, adaptabilité • Esprit entrepreneurial et capacités de débrouillardise • Très fort esprit d'équipe et volonté de coopérer
Statut et rémunération	Statut cadre. 40/45 KEUR/an selon expérience, avantages (chèques déjeuner, mutuelle, 50% frais de transport, intéressement, PEE, formation, télétravail possible)