

Responsable administratif et financier

Association protestante de scoutisme ouverte à tous, reconnue d'utilité publique, membre du Scoutisme Français, les Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France (EEUdF) rassemblent environ 4 500 enfants et 1 500 responsables et cadres bénévoles dans une centaine de groupes locaux en France. Notre mission est de contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes et à leur engagement dans la société selon les principes et les méthodes du scoutisme et de l'éducation populaire. Bien que centenaire, le projet du scoutisme est toujours aussi innovant et performant. Nous souhaitons donner à toujours plus de jeunes la chance de vivre cette expérience unique d'une pédagogie active, dynamique et structurante.

Présentation du poste :

Au sein de l'équipe nationale (10 salariés·es) et sous la responsabilité de la secrétaire générale, le·la responsable administratif et financier a la responsabilité des opérations administratives et financières de l'association en lien avec le trésorier et la secrétaire générale. Il ou elle organise l'élaboration et le suivi des budgets (budget annuel consolidé : environ 3,7 millions d'Euros). Il ou elle est responsable de la production d'une information comptable et financière fiable et adaptée pour différents destinataires, internes ou externes. Il ou elle est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures administratives de l'association afin de permettre le bon fonctionnement des activités (lien avec la banque, les assurances...).

En lien étroit avec la secrétaire générale et le trésorier, il ou elle est force de proposition pour améliorer les pratiques, élaborer des procédures et développer de nouvelles sources de financement. Il ou elle participe à l'élaboration et l'animation de la stratégie financière de l'association et de son évolution. Il·elle s'appuie sur une équipe de 4 personnes, qu'il·elle encadre. Il·elle travaille également en lien étroit avec la Commission Finances, composée de bénévoles.

Détail des missions :

Gestion administrative et financière de l'association

(avec le soutien d'une comptable à mi-temps)

- Gestion et élaboration des procédures administratives et financières
- Comptabilité : superviser la saisie, établir et clôturer les comptes annuels (en lien avec le commissaire aux comptes de l'association)
- Organisation de la consolidation des comptes des échelons territoriaux
- Relations administratives avec les échelons locaux de l'association
- Gestion administrative de l'association : assurance, gestion immobilière, suivi des prestataires, gestion de la paie et des déclarations sociales
- Préparation et suivi du budget annuel de l'association (pour l'échelon national), en lien avec le Bureau et le CA de l'association
- Gestion de la trésorerie et relation avec les banques

Soutien administratif et logistique aux bénévoles

(avec le soutien d'un assistant administratif)

- Accompagnement des bénévoles en charge de la gestion administrative et financière
- Formation et soutien des trésoriers bénévoles au niveau territorial (régional, local)
- Mobilisation et animation de bénévoles en charge de la gestion au niveau national
- Appui à la mise en place des procédures administratives et financières, accompagnement et diffusion de ces procédures
- Appui à la mise en œuvre et au développement de la recherche de financements locaux.

Développement des ressources

(avec le soutien de deux chargées de recherches de financements)

- Recherche de nouveaux financements publics, notamment aux échelons régional et local
- Supervision des rapports liés aux différentes subventions institutionnelles
- Réalisation des budgets et bilans financiers des subventions nationales
- Animation de la stratégie financière de l'association et supervision des activités de collecte de fonds privés et institutionnels.

Divers

- Organisation administrative et suivi financier des événements nationaux
- Management des personnes salariées qui travaillent sous sa responsabilité

Compétences

- Expérience préalable sur des fonctions similaires
- Maîtrise des outils bureautique (et notamment d'Excel)
- Maîtrise des bases de données
- Clôture d'une comptabilité associative (budget siège) : 1,4 M € (budget consolidé : 3,7 M €)
- Connaissance de la comptabilité et des opérations de consolidation ; la connaissance de Sage serait un plus.
- Bonne connaissance du milieu associatif et de ses dispositifs de financement

Profil

- Rigueur, autonomie et prise d'initiative
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles
- Disponibilité ponctuelle en soirée et week-end
- Une expérience du scoutisme et/ou du fonctionnement associatif constituera un atout pour occuper ce poste

Conditions

- CDI à pourvoir courant septembre 2024 (période de tuilage avec la personne actuellement en poste)
- Cadre autonome au forfait jour (Convention collective ECLAT)
- Poste basé à Clichy, au siège national de l'association
- Possibilité de télétravail (jusqu'à 6 journées par mois)
- Travail ponctuel le weekend et en soirée (en raison du travail à mener avec les bénévoles de l'association), donnant lieu à des récupérations
- Rémunération : 37 à 40 000 € annuels bruts, selon profil et expérience

Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail à alexandra.ouraeff@eeudf.org avant le 31 mai 2024.