



## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

#### Qui sommes-nous ?

Association dynamique de médiation scientifique et numérique, composée de 13 salarié.e.s, TRACES mène des explorations, des actions et des réflexions sur les sciences, leur communication et leur rapport à la société. Elle a comme objectif d'expérimenter et d'innover dans les domaines de la médiation, de l'éducation et de la communication des sciences, agissant ainsi au cœur des questions de sciences en société. Elle milite notamment pour une société de la connaissance choisie et non subie. Plus d'informations : [www.groupe-traces.fr](http://www.groupe-traces.fr)

**Pour continuer à développer ses projets, TRACES recrute son ou sa prochaine Responsable administratif et financier H/F.**

#### Ses missions

Sous la responsabilité du directeur, il ou elle contribue à la stratégie de financement et de développement de l'association, et est garant.e de sa bonne gestion administrative et financière. Ses missions consistent à :

- Assurer la gestion administrative, financière et comptable ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Contribuer activement à la mise en œuvre de la stratégie générale, dans ses dimensions financières et organisationnelles.

#### Et plus précisément :

##### ***Pilotage budgétaire et comptable = Contribuer à l'élaboration de la stratégie financière d'ensemble***

Elaborer les prévisionnels et suivre les engagements (recettes et dépenses)

Piloter les opérations en lien avec la comptabilité (générale / analytique) en lien avec le prestataire extérieur (comptable)

Assurer la clôture annuelle des comptes en lien avec les cabinets de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.

Assurer le prévisionnel, le suivi et l'optimisation de la trésorerie et gérer la relation avec la banque, réaliser les règlements et veiller aux encaissements

Mettre en œuvre et optimiser les outils de suivi et de contrôle permettant l'aide à la décision ou des alertes, selon les besoins

Superviser les éléments financiers des demandes de financement (prévisionnels et *reportings*)



et contribuer à la veille des opportunités de financements (publiques, privés, etc.).

### ***Gestion RH = Consolider l'organisation et le bon développement de l'équipe***

Etablir les paies et assurer la gestion sociale

Veiller à la cohérence entre les fiches de poste, la réalité des collaborateur.trice.s et les besoins de l'association

Suivre et adapter, si requis, les procédures internes de l'association (réunions CSE, DUERP, suivi des congés et absences, grille salariale, formation professionnelle...)

Piloter, en lien avec les managers opérationnels, les entretiens annuels et professionnels

Superviser et mettre en œuvre avec les collaborateur.trice.s concerné.e.s les processus de recrutement et de fin de contrat (rédaction des offres, entretiens, documents de fins de contrat etc.)

Veiller au respect du droit du travail (Code du travail et convention collective ECLAT)

### ***Vie de l'association = Garantir le bon déroulement des différentes réunions des instances de décision***

Organiser, en lien avec le Directeur et la Présidente, les Conseils d'Administration trimestriels et les Assemblées générales annuelles (convocation, ordre du jour, suivi des présences/ absences/ procurations, conducteur, PV)

Veiller au bon fonctionnement des réunions internes, bases du fonctionnement collégial de l'équipe : généralistes, programmation, organisation, conviviales

Suivre les adhésions à l'association et animer les événements privilégiés proposés aux adhérent.e.s

### ***Gestion administrative, juridique et organisationnelle = Compléter le socle support de l'association***

Gérer l'ensemble des contrats et démarches administratives : assurances, DAS2, bilan pédagogique de l'activité de formation, etc.

Veiller au respect des cadres légaux en vigueur

Elaborer et proposer des procédures d'organisation interne, en lien avec l'ensemble de l'équipe

Gérer les relations avec les prestataires externes : téléphonie, ménage, sécurité, etc.

## **Le profil que nous recherchons :**

### ***Parcours***

Expérience d'au moins trois ans dans une fonction de Responsable Administratif et Financier RH F/H, de préférence dans le monde associatif

Curiosité et appétence pour la culture scientifique et ses écosystèmes.

### ***Connaissance et compétences :***

Excellentes compétences de pilotage financier avec la capacité de prendre en main



opérationnellement des sujets tels que le contrôle de gestion

Bonne connaissance du droit du travail et du fonctionnement de la paie

Connaissance du fonctionnement administratif et financier d'une association

**Qualités et savoir-être :**

Organisation, rigueur, confidentialité et autonomie

Force d'analyse et de recommandation

Capacités relationnelles : écoute active, sens du contact, pédagogie

**Aspects pratiques**

Rémunération de 33 000 à 39 000 Euros brut annuel+ Mutuelle Santé + 50 % Pass Navigo ou forfait Vélo

Statut cadre / Contrat à durée indéterminée / Temps plein

Lieux : Paris 20<sup>ème</sup>, Paris 5<sup>ème</sup> et Drancy (93)

**Candidature**

CV et lettre de motivation adressés au Directeur par courrier électronique avant le 15 mai 2022 : [secretariat@groupe-traces.fr](mailto:secretariat@groupe-traces.fr)

Entretiens prévus lors de la deuxième quinzaine de mai 2022.

Prise de poste souhaitée le 13 juin 2022 afin d'assurer de bonnes conditions de passation.