

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Qui sommes-nous ?

Association dynamique de médiation scientifique et numérique, composée de 13 salarié.e.s et organisée selon des principes de fonctionnement collégial, coopératif et convivial, 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 et des enjeux d'inclusion sociale. Elle milite notamment pour une société de la connaissance choisie et non subie.

Ses principaux projets sont actuellement :

- L'animation de l'Espace des Sciences Pierre-Gilles de Gennes, espace culturel de l'ESPCI Paris | PSL (www.espgg.org)

- E-Fabrik', le numérique au service du lien social, un projet qui croise éducation, handicap et fablabs, dans toute l'Ile-de-France (www.efabrik.fr)

- Mais aussi :

plusieurs projets européens autour des thématiques de la co-création et de l'éducation scientifiques ;

des projet d'animation scientifique, de rencontres et d'événements co-conçus avec les acteurs du monde de la recherche et des universités (Museum national d'Histoire naturelle, Paris Saclay, Sorbonne Université, Learning Planet Institute...);

la création de lieux éphémères dédiés aux partages des connaissances ;

des formations initiales et continues ;

la participation active au nouveau lieu d'urbanisme transitoire « Censier » dans le centre de Paris, en partenariat avec Plateau urbain, Les Petits Débrouillards et Yes We Camp.

Plus d'informations : www.groupe-traces.fr

Pour continuer à développer ses projets et à en inventer de nouveaux, TRACES recrute son ou sa prochain.e Directeur 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 :

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

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 le suivi et l'optimisation de la trésorerie.

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

Superviser les éléments financiers des dossiers de financement et contribuer à la veille des opportunités.

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, superviser et mettre en œuvre avec les collaborateur.trice.s concerné.e.s les processus de recrutement et de fin de contrat

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

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)

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

Gestion administrative, juridique et organisationnelle = Assurer 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.

Contribution à la stratégie générale et au développement de l'association

TRACES est une petite association dynamique, pilotée de façon collégiale. Selon les inclinaisons, ambitions et compétences du ou de la candidate et son niveau d'expérience, plusieurs rôles complémentaires peuvent être définis, notamment pour contribuer à la stratégie générale et au plan de développement lié aux nouveaux projets en cours.

Le profil que nous recherchons :

Parcours

Expérience d'au moins trois ans dans une fonction de Responsable ou Directeur Administratif et Financier RH F/H, de préférence dans le monde associatif
Curiosité et appétence pour la culture et ses écosystèmes.

Connaissance et compétences :

Compétences éprouvées 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 34 000 à 42 000 Euros brut annuel+ Mutuelle Santé + 50 % Pass Navigo ou forfait Vélo

Statut cadre / Contrat à durée indéterminée / Temps plein

Lieux : Paris 20^{ème}, Paris 5^{ème} et Drancy (93)

Candidature

CV et lettre de motivation adressés au Directeur par courrier électronique : secretariat@groupe-traces.fr. Les entretiens se dérouleront au fil de candidatures reçues.

Prise de poste souhaitée **dès que possible**.