

L'Arbre des Connaissances recrute un·e Responsable Administratif·ve et Financier·e

Vous avez envie de mettre vos compétences au service d'une association engagée pour donner accès aux sciences à tous les adolescent·e·s ?

L'Arbre des Connaissances œuvre pour favoriser la rencontre entre chercheur·se·s et jeunes. Aidez-nous à ouvrir la science aux citoyen·ne·s, en rejoignant notre équipe !

La structure

Présentation générale

L'Arbre des Connaissances (ADC) est une association fondée en 2004 par des chercheur·se·s pour promouvoir le dialogue science-société, en visant plus particulièrement les jeunes, quel que soit leur horizon socio-culturel. L'association, agréée par l'Education Nationale, crée, diffuse et coordonne des dispositifs à destination des professionnels de la recherche, de l'éducation et de la culture dont les bénéficiaires sont les jeunes de 13 à 25 ans : [Apprentis Chercheurs](#), [Jouer à Débattre](#) et [MAAD Digital](#). Elle compte à ce jour 7 salarié·e·s.

Fonctionnement

Les activités de l'association et son fonctionnement sont financés par différents acteurs publics (ministères, collectivités, universités, EPST, CNAM) et privés (entreprises et fondations). L'association est financée à 95 % par des financements publics et privés, les ressources propres représentant 5% environ de ses produits annuels. La comptabilité de l'association est révisée par un cabinet d'expertise-comptable qui est responsable de la production des états de fin d'exercice. Les comptes sont certifiés par un cabinet de commissariat aux comptes, au titre du contrôle des associations recevant plus de 153 000 euros par an de subventions publiques. La gestion des paies se fait via Payfit.

Les missions

En lien direct avec la direction et le bureau de l'association, le/la RAF est chargé·e du suivi comptable et financier de l'association, et des différents sujets administratifs de la structure.

Comptabilité

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Suivi de la clôture des comptes avec le cabinet d'expertise comptable et de la mission d'audit du commissaire aux comptes
- Classement et archivage des documents et pièces administratives

Suivi des budgets

- Appui aux chargé·e·s de projets pour la préparation et le suivi des budgets projets
- Consolidation du budget global de la structure et revues budgétaires périodiques, en lien avec la direction et le bureau
- Prévision et suivi régulier de la trésorerie
- Préconisations auprès de la direction et du bureau (information sur les financements à sécuriser, anticipation vis-à-vis de la trésorerie etc)

Suivi des financements

- Participation à la constitution des dossiers de demande de financement (préparation des budgets en lien avec les chargé·e·s de projet)
- Suivi des conventions (calendrier, conditions)
- Élaboration et rédaction des comptes rendus financiers en lien avec les chargé·e·s de projet

Ressources humaines

- Gestion de la paye mensuelle sous Payfit (fiabilisation des variables, vérification des bulletins de paye avant clôture)

- Suivi des contrats de travail (rédaction des contrats, adhésions mutuelle, gestion entrée/sortie sous Payfit...)
- Conseil auprès de la direction et du bureau sur les aspects réglementaires

Vie associative

- Participation à la rédaction du bilan d'activité (partie financière et relecture)
- Préparation et présentation des éléments financiers au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale
- Participation à la vie de l'association et à ses événements clés (congrès des Apprentis Chercheurs notamment)

Profil recherché

- Niveau bac +3 minimum en comptabilité/gestion
- 3 ans d'expérience minimum en comptabilité/gestion
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Suite Google, PDF) et en particulier d'Excel
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité PME de type Sage 100 appréciée
- Connaissance du fonctionnement associatif et des modèles économiques associés appréciés

Qualités recherchées

- Coopération, goût pour le travail en équipe
- Rigueur, méthode, organisation
- Autonomie, polyvalence, efficacité
- Pédagogie, hauteur de vue

Conditions

Contrat/durée : CDI à temps plein (35 heures ou forfait 213 jours si souhaité), possibilité de 4/5ème selon profil et souhaits

Localisation : 1, Avenue Claude Vellefaux 75010 PARIS, avec télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine

Prise de poste : Dès que possible

Salaire brut annuel : Selon profil et expérience

Avantages : 6 semaines de congés payés, remboursement mutuelle et transports à 50%, titres-restaurant, allocation forfaitaire télétravail

Candidatures :

Envoyez [CV et lettre de motivation](#) à Ophélie Gass, ogass.adc@gmail.com et Vanessa Berthomé, vberthome.adc@gmail.com **avant le 10/03/2024.**