

## Offre d'emploi

### Responsable administratif et financier

CDI – Temps complet – démarrage décembre 2019

#### Nous rejoindre

Transparency International est un mouvement mondial partageant une vision commune : un monde dans lequel les États, les entreprises, la société civile et les individus dans leur quotidien seraient épargnés par la corruption sous toutes ses formes. Au travers de sections dans plus de 100 pays, Transparency International mène la lutte contre la corruption afin de concrétiser cette vision.

Transparency International France (TI-France) est une section importante du mouvement mondial et un acteur clé dans le domaine de la lutte contre la corruption en France et à l'international.

Notre ONG agit auprès de tous les acteurs de la lutte contre la corruption et en particulier les institutions, les entreprises et les citoyens.

Sous la responsabilité de la déléguée Générale et en lien avec le Trésorier et le Président de l'association, le/la responsable administratif et financier aura la charge de la gestion financière et du personnel de l'association à travers notamment les missions suivantes :

#### **Gestion financière et budgétaire**

- Suivi de la comptabilité : saisie des recettes et dépenses dans les tableaux mensuels de comptabilité, transmission des données à l'expert-comptable et suivi de l'établissement des comptes formels ;
- Suivi de la trésorerie disponible et gestion des liquidités ;
- Etablissement du budget en conformité avec les choix stratégiques du Conseil d'administration et en lien avec la déléguée générale et le trésorier, et suivi de l'exécution du budget ;
- Certification des comptes : finalisation de la clôture annuelle des comptes de l'association avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Reporting financier annuel auprès du secrétariat international, réalisation des budgets pour les demandes de financement et participation aux différents reportings projets (en appui des responsables de projets) ;

### **Gestion des ressources humaines**

- Administration du personnel : administration de la paye, déclarations sociales, établissement des contrats de travail et conventions de stages, préparation des documents utiles en fin de contrat, suivi des congés, formation du personnel, etc. ;
- Recrutements : rédaction et publication des offres d'emploi / stages, pré-sélection des candidatures, organisation et participation aux entretiens ;
- Suivi de la réglementation du travail : appuyer la déléguée générale afin de garantir le respect des obligations sociales et de la législation en vigueur ;

### **Administration générale**

- Responsable des procédures achats, administratives et financières ;
- Responsable du suivi des procédures et des outils d'archivage (papier et informatique) de la structure ;
- Suivi des services généraux (locaux, photocopieurs, fournitures, etc.) ;
- En charge de l'Informatique : état des matériels, des logiciels, procédures de sécurité, bases de données, etc. ;
- Suivi des instances et de la gouvernance (modifications statutaires etc.)
- Liaison administrative avec le secrétariat international

### Profil recherché

- Prérequis :
  - Formation supérieure de niveau Bac+4/5 en comptabilité, gestion, administration, finance ou équivalent
  - Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire
  - Anglais courant
  - Adhésion aux valeurs de l'association et intérêt pour le sujet de la lutte contre la corruption
- Savoir-Faire :
  - Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)
  - Maîtrise des différentes fonctionnalités Office 365
  - Maîtrise des procédures comptables, de gestion financière et RH
- Savoir-Être :
  - Autonomie et esprit d'initiative
  - Rigueur et sens des responsabilités
  - Capacité à travailler en équipe
  - Capacités d'organisation et d'adaptation
  - Capacités relationnelles et de communication

Conditions du poste :

- Contrat CDI temps plein
- Paris, 10ème
- Rémunération annuelle 32 – 36 KE
- Avantage repas, transport et complémentaire santé
- Poste à pourvoir en décembre 2019

Les entretiens se dérouleront à Paris dès septembre.

Transparency France s'engage à être un lieu de travail diversifié et inclusif. Nous traiterons toutes les candidatures sans distinction notamment de genre, d'âge, de religion, d'orientation sexuelle, de handicap physique ou de durée de chômage.

*Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse :*

[recrutement@transparency-france.org](mailto:recrutement@transparency-france.org)