

# Offre d'emploi

## Responsable administratif, financier et Ressources Humaines F/H

**CDI – Temps complet – Démarrage dès que possible**

### NOUS REJOINDRE

Transparency International France est l'une des 100 sections de Transparency International, la principale organisation de la société civile qui se consacre à la lutte contre la corruption et à l'intégrité de la vie publique et économique.

Reconnue au sein du mouvement pour son engagement historique dans les affaires des « biens mal acquis » et ses actions contentieuses emblématiques, notre section agit dans les domaines du plaidoyer, pour améliorer la transparence de la vie publique, la lutte contre la corruption et le blanchiment international, de la prévention de la corruption et des conflits d'intérêts au sein des entreprises et des collectivités publiques, ainsi que de l'accompagnement juridique des victimes et témoins de faits de corruption.

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Déléguée Générale et en lien avec le Trésorier et le Président de l'association, le/la Responsable Administratif, Financier et Ressources Humaines 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, gestion des liquidités et des fonds de l'association ;
- 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 et du fundraising) ;

### **Gestion des ressources humaines**

- Administration du personnel : gestion du service des personnels (paie, contrats de travail, dossiers du personnel, suivi des absences) avec l'appui d'un cabinet externe, réalisation et suivie de la formation du personnel, mise en place des conventions de stage, etc.
- Recrutements : rédaction et publication des offres d'emploi / stages, pré-sélection des candidatures, organisation et participation aux entretiens ;
- Veille juridique sur la réglementation en termes de droit du travail : appuyer la Déléguée Générale afin de garantir le respect des obligations sociales et de la législation en vigueur (appui juridique possible d'un cabinet en droit social) et dans l'animation du dialogue social ;

### **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, organisation des Assemblées Générales, etc.) ;
- Liaison administrative avec le secrétariat international.

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Prérequis**

- Formation supérieure de niveau Bac+4/5 en gestion, administration, finance, RH 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, connaissance des outils CRM et facilité à naviguer sur diverses plateformes en ligne (Chorus, Commission Européenne...) ;
- 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 ;



- Curiosité et force de proposition.

## CONDITIONS DU POSTE :

- Contrat CDI temps plein
- Paris, 10ème
- Rémunération annuelle 35 – 38 K €
- Avantage repas, transport et complémentaire santé
- Télétravail possible
- Poste à pourvoir dès que possible

Les entretiens se dérouleront à Paris.

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)