



H/F Responsable de l'administration comptable, financière et RH – Transparency International
France – Paris 10^{ème}



STRUCTURE

Le cabinet de recrutement Partium recrute **un-e Responsable de l'administration comptable, financière et RH H/F** pour Transparency International France.

Transparency International France est l'une des 100 sections du Mouvement 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 notamment pour son engagement historique dans les affaires des « bien mal acquis », notre section mène des actions :

- de plaider visant l'amélioration de la transparence de la vie publique, la lutte contre la délinquance économique et financière, la lutte contre le blanchiment, la prévention de la corruption et des conflits d'intérêts au sein des entreprises et des collectivités publiques
- d'accompagnement et de formation des acteurs publics, privés, des citoyens témoins ou victimes de fait de corruption ;
- ou encore des actions contentieuses auprès des tribunaux compétents.

Les cotisations des membres (personnes physiques et morales) constituent l'une des principales sources de financement de l'association avec les dons des particuliers. Nous organisons par ailleurs chaque année une, voire plusieurs campagnes d'appel aux dons. Nous bénéficions également du soutien de diverses fondations, ou encore de financements par projet.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Déléguée générale et en lien avec le Trésorier, vous aurez pour mission d'assurer :

La Gestion financière et budgétaire 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
- 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
- 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)

- 
- Suivi des données et des informations dans l'outil CRM et établissement des factures et reçus fiscaux en collaboration avec les responsables de pôles

La Gestion des ressources humaines

- Administration du personnel (10 personnes): gestion du personnel (contrats de travail, dossiers du personnel, suivi des absences) , réalisation et suivie de la formation, mise en place des conventions de stage, etc.
- Relai des informations liées à la paye au prestataire externe et vérification des éléments avant édition des payes
- Suivi des déclarations des charges sociales, impôts et taxes diverses avec le prestataire externe
- 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

L'Administration générale

- Responsable des procédures achats, administratives, financières et d'archivage
- Suivi des services généraux et des sujets informatiques
- Liaison administrative avec le secrétariat international

PROFIL

De formation supérieure de niveau Bac+4/5 minimum (Finances, Audit, Contrôle de gestion, Comptabilité), vous avez une expérience professionnelle confirmée de 2 ans minimum sur une fonction similaire idéalement dans l'ESS. De fait vous maîtrisez les règles comptables et financières du secteur associatif et disposez de solides connaissances en comptabilité, audit financier, élaboration de budgets prévisionnels, outils de suivi budgétaire.

Vous faites preuve d'un intérêt marqué pour les sujets RH.

Reconnu·e pour votre aisance relationnelle, vous savez être pédagogue auprès du conseil d'administration, de la direction générale et de l'équipe. Vous êtes en capacité de rendre compte, d'assurer le suivi des tableaux de bords et d'être force de proposition auprès de la Déléguée générale.

Vous avez déjà idéalement accompagné des réponses aux appels à projet institutionnels et connaissez les procédures de reporting associées.

Vous êtes familier·ère du milieu associatif et portez un intérêt pour la thématique de la lutte anticorruption. Vous avez idéalement été amené·e à travailler en ONG ou dans un contexte international.

CDI à temps plein (37h/semaine), statut cadre

A pourvoir dès que possible, à Paris 10^{ème}

Rémunération : selon profil et expérience

Prise en charge mutuelle (50%), transports (100% abonnement ou forfait mobilité durable) et forfait repas



Pour candidater :

Ce recrutement est pris en charge par le cabinet Partium.

Pour postuler, vous pouvez cliquer sur ce lien : <https://jobaffinity.fr/apply/ia54ied53yg1ikt1ni>

Nous envoyer un mail : recrutement-35888632@jobaffinity.fr

Ou vous rendre sur notre site internet : partium.fr