F/H Chargé.e de mission comptable et administrative– Transparency International France – Paris 10ème

STRUCTURE

Transparency International France recrute **un·e Chargé.e de mission comptable et administrative.**

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, qu'elle définit comme le « détournement d'un pouvoir donné en délégation à des fins privées », et à l'intégrité de la vie publique, économique et sociale. Elle dispose d'un budget d'environ 700 K€.

Notre section mène des actions :

- de production d'expertise sur les enjeux de corruption,
- de plaidoyer pour faire évoluer les politiques de lutte contre la corruption et de promotion de l'intégrité publique et des affaires ;
- d'accompagnement et de formation des acteurs publics, privés et des citoyens, témoins ou victimes de faits de corruption ;
- ou encore des actions contentieuses.

MISSIONS

Sous l'autorité du Délégué général et en lien avec le Trésorier, vous aurez pour missions principales :

- Assurer la comptabilité et le suivi financier
  - Participer à l'établissement d'un budget conforme aux directives données par le trésorier et le conseil d'administration,
  - Etablir les comptes annuels et les comptes prévisionnels avec l'expert- comptable
  - Suivre la comptabilité en liaison avec l'expert-comptable : enregistrer les opérations, préparer tout document d'analyse.
  - Suivre le cash : prévisions et analyses ;
  - Participer à la rédaction du rapport financier annuel.
  - Contrôler tout engagement de dépense, émissions de devis et de factures
  - Préparer les dossiers du commissaire aux comptes et ceux destinés aux intervenants extérieurs
  - Plus généralement, contribuer à la préparation, à l'établissement et au contrôle de toute information en lien avec la comptabilité ou les états financiers
  - Etablir et / ou contrôler les déclarations fiscales

- **Gérer, avec l'équipe, les relations avec les financeurs de l'association**
  - Subventions : contrôler leur suivi financier et réaliser les appels à versement
  - Mettre à jour le C.R.M. au gré de la réception des dons (validation des dons, enregistrements des nouveaux donateurs, suppression des doublons…)
  - Fournir à l'équipe toute information nécessaire à l'élaboration des budgets soumis aux financeurs,
  - Déposer les factures à destination des financeurs et des clients de l'association sur les plateformes dédiées,
  - Emettre les reçus fiscaux,
  - Contrôler / Réaliser le reporting financier annuel auprès du secrétariat international,
  - Plus généralement, fournir toute information, analyser toutes données d'ordre comptable qui pourraient apparaitre nécessaire aux relations avec les financeurs

- **RH**

- Procéder au paiement des salaires et des charges
- Contrôler et rembourser les frais bénévoles
- Contrôler le fondement des indemnités, et les verser aux bénéficiaires
- Participer à l'établissement des déclarations des charges sociales, fiscales et de taxes diverses avec le prestataire externe,
- Réaliser l'ensemble des démarches administratives (déclaration à la mutuelle, transmission des documents à la compta....) en lien avec les recrutements et les départs,

- **Assurer l'administration générale**

- Procéder aux achats, au paiement et à l'archivage des factures,
- Assurer la gestion des stocks et le suivi du parc informatique,
- Appuyer la/le chargé.e de communication et de fundraising sur les tâches logistiques en lien avec l'organisation des évènements et les temps forts de la vie associative,
- Assurer le dépôt des déclarations obligatoires liées à la vie associative (dépôt des comptes annuels, déclaration des bénéficiaires effectifs, déclaration des dirigeants...)

Compte tenu de la taille de l'association, le/la chargé.e de mission comptable et administrative peut être amené à participer à des tâches opérationnelles ou fonctionnelles et à participer à des projets.

PROFIL

De formation supérieure de niveau Bac+2 minimum, vous avez de préférence une expérience professionnelle de 3 ans sur une fonction similaire idéalement dans l'ESS ou en entreprise. Vous disposez de solides connaissances en gestion. Vous êtes rigoureux.euse et efficace.

Reconnu·e pour votre aisance relationnelle, vous savez être pédagogue. Vous êtes en capacité de rendre compte, et d'être force de proposition auprès du délégué général et de la trésorière.

Vous êtes familier·ère du milieu associatif et portez un intérêt pour la thématique de la lutte anticorruption.

CONDITIONS DU POSTE

CDI à temps partiel (17h à 20h /semaine principalement en présentiel) susceptible d'être transformé en temps plein
A pourvoir dès que possible, à Paris 10ème
Rémunération : selon profil et expérience
Prise en charge mutuelle (50%), transports (100% abonnement ou forfait mobilité durable)

Pour candidater :
Pour postuler, envoyer votre C.V. et votre lettre de motivation à l'adresse email suivante :
recrutement@transparency-france.org