



Fiche de poste

Responsable administratif et financier

Missions principales

Sous la responsabilité de la directrice générale, et en collaboration avec la commission financière et le trésorier départemental, le responsable administratif et financier assure la bonne gestion administrative financière. Il/Elle conseille la direction et les instances statutaires sur la stratégie financière de l'association.

Il/Elle anime la procédure budgétaire en accompagnant les responsables d'activité dans la définition de leurs besoins. Le/la responsable administratif et financier est également en charge du développement des ressources financières de l'association.

Activités

➤ **Gestion administrative et financière**

- Supervision de la comptabilité générale et analytique de l'association
- Elaboration et gestion de l'exécution du budget
- Gestion des procédures financières des contrats et des conventions
- Gestion des commandes et achats
- Gestion des relations avec le prestataire paie
- Suivi des échéances fiscales et sociales
- Reporting à destination des instances statutaires
- Suivi administratif et juridique des ressources humaines

➤ **Développement des ressources financières**

- Recherche et gestion des subventions publiques et des partenariats financiers privés
- Favoriser le développement des donateurs individuels

➤ **Relations avec les structures locales**

- Soutien aux structures locales (comités et antennes) dans leurs démarches administratives
- Accompagnement des comités et antennes pour leurs demandes de subvention
- Gestion financière des antennes rattachées au siège départemental

Profil recherché

- Formation bac + 3 minimum (contrôle de gestion, économie, droit, finance-comptabilité, ...)
- Expérience salariée : 2 à 3 ans dans un poste similaire, expérience dans le milieu associatif serait un plus
- Permis de conduire VP obligatoire

Compétences requises et savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise de la comptabilité
- Construction et suivi d'un budget
- Maîtrise des outils bureautiques : Pack Office
- Excellentes capacités rédactionnelles

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute
- Autonomie et esprit de rigueur
- Sens de l'organisation
- Gestion du temps et respect des délais
- Capacité à prioriser les sujets
- Force de proposition
- Intérêt et motivation à travailler dans une association

Temps et lieu de travail

35 heures hebdomadaires

Au siège de la fédération de Seine & Marne : 1000 rue du Maréchal Juin, 77000 Vaux le Pénil

Nature du contrat et rémunération de départ

Poste en CDI, à pourvoir au 1^{er} octobre 2021

Intégration dans la grille salariale liée aux compétences à l'entrée

Evolution de carrière et de rémunération sur la base de la grille

Rémunération sur 13 mois

Avantage

Mutuelle prise en charge à 60%

Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 1^{er} juillet 2021
par mail à contact@spf77.org ou par courrier à l'adresse de la fédération :
1000 rue du Maréchal Juin – BP 51925- 77019 Melun Cedex