



## FICHE DE POSTE

# Responsable administratif et financier

**CDI**

**Temps partiel**

**Poste basé à Paris (75)**

**Date limite des candidatures : 15 mars 2024**

**Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> avril 2024**

<https://memoire-esclavage.org/>

### CONTEXTE :

Dotée d'un budget annuel de 2 M€ et d'une équipe de 8 collaborateurs.rices, la Fondation pour la mémoire de l'esclavage a été créée en novembre 2019 pour :

- Développer la connaissance et la transmission de l'histoire de l'esclavage et de ses héritages
- Rassembler les mémoires en célébrant les héritages culturels
- Promouvoir les valeurs républicaines et contribuer à la lutte contre le racisme

Elle met en œuvre depuis cette date une stratégie fondée sur 5 programmes thématiques et articulée autour d'actions qu'elle met en œuvre directement (événements physiques et numériques, politique numérique, publications...) ou qu'elle soutient dans le cadre d'appels à projets thématiques.

### MISSION :

Sous l'autorité de la direction de la Fondation, le.a responsable administratif.ve et financier.e assure la gestion des moyens de l'institution (RH, finances, logistique) et assiste la direction de la Fondation dans sa stratégie de développement et de qualité.

Il/elle est chargé.e de suivre la consommation du budget en lien avec les responsables de programme, d'élaborer et de s'assurer du respect des procédures administratives et financières mises en place pour le fonctionnement de la Fondation, en lien avec le reste de l'équipe de la Fondation.

Il/elle est assisté.e dans cette tâche par une chargée de gestion administrative et organisation.

### PROFIL :

- Bac +5 dans le domaine de la gestion des organisations, management.
- Expérience réussie de 3 à 8 ans dans les fonctions de responsable administratif et financier, de préférence dans le secteur associatif et des organisations faisant appel à la générosité publique.

### ACTIVITES :

Le.a responsable administratif.ve et financier.e assiste la direction de la Fondation pour l'ensemble des sujets financiers, comptables, juridiques et administratifs de la Fondation :

Il/elle est l'interlocuteur(trice) de l'expert-comptable pour la tenue de la comptabilité et les opérations de paie, et de l'équipe d'audit du commissaire aux comptes dans le cadre des clôtures semestrielles et annuelles.

Il/elle prépare à l'intention de la direction de la Fondation des outils de suivi de la consommation des moyens, d'évaluation de l'activité et de la qualité globale du service (rapports, tableaux de bord...).

Ses principales missions seront les suivantes (Liste non exhaustive) :

#### **Gestion administrative générale :**

- Mise en place des procédures de gestion de la Fondation (processus budgétaire, comptable, achats, ressources humaines, conventions de partenariat)
- Montage et suivi de divers dossiers administratifs et de contrats : suivi des conventions de partenariats et des subventions données et reçues ; contrats de prestations ; accompagnement en gestion de l'organisation des événements de la Fondation...
- Planifier et gérer les ressources logistiques (gestion locaux, mobilier...)
- Gestion des ressources humaines
- Suivi de la gestion des ressources humaines (gestion des carrières, formation, paie, événements RH, recrutements stagiaires/collaborateurs.rices...)
- Appui à la direction pour l'organisation du dialogue social (accord collectif, négociations annuelles...)
- Responsable de l'hygiène et de la sécurité

#### **Gestion financière et comptable :**

- Sous l'autorité de la direction, relation avec l'expert-comptable responsable de la gestion externalisée de la comptabilité et de la paie et avec les commissaires aux comptes lors des arrêts
- Construction des budgets annuels en lien avec l'équipe de direction
- Suivi de la comptabilité analytique par financeurs et par projets
- Établissement et analyse des tableaux de bord mensuels pour la direction de la Fondation
- Suivi de la trésorerie (Pilotage quotidien, établissements de prévisionnels, suivi des règlements clients/fournisseurs)
- Gestion des relations avec les banques et les différents interlocuteurs externes
- Gestion des achats : organisation des mises en concurrence, supervision des marchés
- Suivi de l'application des procédures internes

#### **COMPETENCES :**

##### **Savoirs**

- Expertise dans le domaine du management d'une organisation, de préférence sanctionnée par un diplôme supérieur (droit du travail, droit civil et des affaires, gestion financière)
- Excellente connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des fondations ou organismes faisant appel à la générosité publique
- Excellente maîtrise des notions de comptabilité
- Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité

### **Savoir-faire**

- Excellent sens de l'organisation, capacité d'anticipation, gestion des priorités
- Expertise en conduite de projet
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et métier (en particulier logiciels de gestion financière, de tableaux de bord, Maîtrise Word, Excel, Powerpoint)

### **Savoir-être**

- Rigueur, autonomie, réactivité, grande capacité d'adaptation
- Excellente capacité à dialoguer et à négocier en interne et externe
- Goût pour le travail collectif et l'animation d'équipe, au sein d'une petite équipe dédiée à une mission d'intérêt général
- Intérêt pour le projet de la Fondation et les enjeux qu'elle a vocation à appréhender.
- Goût pour l'opérationnel
- Connaissance d'une langue étrangère à l'oral et l'écrit. Une connaissance du créole sera appréciée

**POUR POSTULER :**

**Envoyer CV et lettre de motivation à**

**[direction@fondationesclavage.org](mailto:direction@fondationesclavage.org)**