

## **Responsable administratif et financier en CDD à temps plein**

### **Etudiants & Développement (E&D)**

Etudiants & Développement (E&D), créée en 1993, est une association de solidarité internationale et d'éducation populaire. Elle anime un réseau d'environ 1000 associations dirigées par des jeunes, porteurs·teuses de valeurs exigeantes en termes de solidarité internationale et de vie associative et désireux de progresser. Les associations s'attachent à œuvrer pour la solidarité internationale à travers des actions d'**éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale** en France et/ou des **projets de terrain avec des partenaires à l'international**.

E&D a pour objet de favoriser l'engagement des étudiant·es et des jeunes dans une démarche associative exigeante de solidarité internationale.

Objectifs :

- **Faire vivre un réseau national d'associations portées et dirigées par des jeunes**, partageant des valeurs exigeantes en termes de solidarité et citoyenneté internationales.
- **Informier, accompagner et former** les porteurs·teuses de projets de Solidarité Internationale
- **Appuyer les dynamiques de jeunes** en France et à l'international.
- **Sensibiliser** le milieu étudiant aux problématiques du développement et aux valeurs de la solidarité internationale.
- **Faire émerger une nouvelle culture du partenariat entre organisations de la société civile de différents pays.**
- **Influencer les acteurs de la solidarité internationale** travaillant sur le champ de la jeunesse, **valoriser les pratiques des jeunes.**

### **Missions**

Au sein d'une équipe de 7 salarié·es et de 15 volontaires par an (volontariat international et de service civique), vous prendrez rapidement des responsabilités dans ce poste à forte implication. Sous la responsabilité de la déléguée générale mais aussi en étroite collaboration avec l'équipe permanente et les administrateurs, les missions demandées se déclineront de la façon suivante :

#### ➤ **Responsable financier**

- Suivi général des financements, construction des budgets prévisionnels, pilotage et suivi budgétaire et production d'informations régulières sur l'état financier de l'association (trésorerie, point financier synthétique régulier) en lien étroit avec la déléguée générale et avec l'appui du service comptabilité
- Suivi et reporting des actions et des financements auprès des bailleurs
- Clôture budgétaire avant validation des comptes en lien avec la comptable et le commissaire aux comptes, coordination de la certification des comptes et des audits techniques et financiers.

➤ **Développement des ressources financières de l'association**

- Coordination de la stratégie financière avec la Déléguée Générale et l'équipe
- Animation de l'équipe dans le montage et le suivi des demandes de subventions
- Développement des partenariats privés (fondations d'utilité publique, entreprises, ONG, etc.)
- Appui au développement de nos ressources sur nos actions à l'international
- Animation de la commission innovation sociale

➤ **Responsable de la gestion administrative de la structure**

- Gestion des pièces comptables (factures, note de frais) en lien avec la comptabilité.
- Gestion des contrats et des relations avec les partenaires externes des l'associations (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurance...)
- Suivi des procédures de gestion et des procédures
- Gestion de l'intendance générale des locaux et des services.
- Gestion des congés, des paies et des cotisations sociales en lien avec le service des paies.

## Profil recherché

Ce poste s'adresse en priorité à des jeunes professionnels qui souhaitent s'engager au sein d'une organisation dynamique et en développement. L'association vous proposera rapidement des responsabilités et une autonomie de travail et prendra le soin de renforcer progressivement vos compétences en gestion administrative et financière. Attention, une expérience préalable dans des fonctions proches est absolument nécessaire pour être à l'aise dans ce poste.

- Formation supérieure exigée
- Maîtrise d'Excel essentielle
- Expérience professionnelle exigée de 2 à 4 ans (CDI/CDD/VSI/service civique) dont au moins une année dans une fonction liée à la gestion administrative/financière et à la recherche de financement
- Bonnes capacités d'organisation et d'animation d'équipe
- Bonnes capacités relationnelles, expression orale aisée.
- Excellentes capacités rédactionnelles exigées, familiarité avec les documents comptables d'une association (bilan, comptes de résultat, budgets prévisionnels, outils de suivi budgétaire...)
- Autonomie, fiabilité, rigueur intellectuelle et esprit d'initiative
- Un engagement associatif dans le milieu de la solidarité internationale ou de l'éducation populaire en tant que bénévole, volontaire ou salarié serait un préalable logique à la compréhension des missions d'E&D
- Bonne connaissance des problématiques de solidarité internationale et/ou d'éducation à la citoyenneté
- Anglais opérationnel souhaité.

Il s'agit d'un poste opérationnel et polyvalent qui a pour objectif de suivre les procédures, d'assurer le contrôle de gestion, de suivre la trésorerie et les finances. Afin de réussir au mieux dans vos missions futures, vous serez accompagné.e une semaine par la personne en poste actuellement avant son départ.

Un investissement important est à prévoir certains soirs et week-ends.

## Conditions et durée du contrat

### CDD de 4 à 5 mois (35h)

Un investissement très important est à prévoir certains soirs et week-ends.

**Poste basé dans les locaux de l'association à Paris, 76 bis rue de Rennes (75006).**

Groupe F de la convention collective de l'animation (assimilé cadre), indice 402

Prise en charge 50% carte de transports en Ile-de-France et d'une complémentaire santé

## Documents à envoyer

Les candidatures doivent être constituées :

- D'un curriculum vitae (ultérieurement, les diplômes et les certificats de travail pourront être exigés).
- D'une lettre de motivation.

Elles seront adressées à Mme la Déléguée Générale par courriel à l'adresse :

[recrutement@etudiantsetdeveloppement.org](mailto:recrutement@etudiantsetdeveloppement.org)

Préciser dans l'objet : recrutement responsable administratif et financier

Préciser dans votre lettre de motivation votre situation actuelle (en poste ou non, le cas échéant durée du préavis, disponibilité).

## Date de fin de validité de l'annonce :

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 1 mars 2020 à minuit

Premier entretien de recrutement à prévoir entre le 9 et le 13 mars 2020

Potentiel 2<sup>ème</sup> entretien à prévoir à la fin du mois de mars 2020

Prise de poste souhaitée à partir du 13 avril 2020 avec une semaine transmission avec la directrice