



**Solidarité
Laïque**

SOLIDARITE LAIQUE

OFFRE D'EMPLOI

1. Identité du poste

Responsable du suivi financier et de la gestion

2. Finalité du poste :

Placé.e sous la responsabilité du Délégué Général, en lien avec le trésorier, le/la responsable du suivi financier appuie la Délégation générale et le Conseil d'Administration dans tous les sujets touchant à la gestion administrative et financière des activités pour la mise en œuvre du projet associatif.

Pour cela, il/elle élabore et pilote le budget de l'Association et produit des tableaux de bord et autres indicateurs budgétaires et financiers d'aide à la décision à destination de la Délégation générale et du Conseil d'administration. Il/Elle propose et met en œuvre la politique de gestion de la trésorerie de l'association et est le/la garant.e des règles contractuelles, juridiques et fiscales de l'association.

Il/ elle garantit la bonne gestion administrative et financière de l'association et assure l'efficacité à court, moyen et voire long terme de toutes les fonctions financières de l'organisation, au siège : la comptabilité, les contrôles budgétaires, la trésorerie, le système d'information de gestion, le financement, la gestion du risque... En lien avec la Direction Générale, il/ elle est au service de la stratégie et définit les procédures à mettre en place et en contrôle l'exécution. Il/elle supervise la production et l'analyse des indicateurs financiers clés permettant un pilotage juste et réactif.

Le/La Responsable du suivi financier travaillera en lien étroit avec les directeurs.trices responsables des programmes (en France et à l'international) au siège et en relation fonctionnel avec les Responsables homologues de la gestion financière et administrative dans les antennes pour les reportings financiers, le suivi des conventions, la construction des budgets des programmes, etc.

3. Missions principales et tâches :

Il/ elle travaillera au sein d'une équipe permanente en lien avec une Responsable de la comptabilité et une personne en contrôle de gestion (pour les suivis de programmes et le contrôle budgétaire global) dont il/elle sera le/la responsable. Il/elle travaillera avec notre cabinet d'expertise comptable pour l'élaboration du bilan et annexes et notre commissaire aux comptes.

a) le suivi financier du budget de la structure

- Élaboration du budget prévisionnel
- Suivi, contrôle des ressources et dépenses
- Suivi comparatif du budget prévisionnel et réalisé régulier
- Élaboration d'outils de suivi budgétaire ou financiers

- Préparation des éléments financiers pour la prise de décision du Conseil d'Administration et participation aux instances (dans le cadre des domaines de compétences)
- Relations avec les organismes bancaires
- Suivi des investissements du siège. Inventaire.

b) Participation au développement financier de la structure

- Suivi avec la direction opérationnelle, la responsable de la collecte et du pôle développement des ressources des demandes auprès de fondations, bailleurs privés, mécènes, les conventions rattachées, les obligations légales en France et dans les pays d'intervention
- Recommandations en matière de stratégie financière et de gestion dans le cadre du programme de développement de la structure. Participation à la réflexion sur le modèle économique de la structure, la diversification et l'évolution des moyens de financement
- Appui à la prospection financière et au renouvellement du partenariat

c) Le suivi financier des programmes

- Appui, conseil et/ou élaboration du budget prévisionnel et du bilan financier pour le secteur « France », pour le secteur « International », en lien avec les Responsables homologues de la gestion financière et administrative dans les antennes régionales de SL
 - Contrôle et co-validation des bilans financiers élaborés pour les bailleurs de fonds
 - Suivi, contrôle des ressources (subventions, contributions volontaires, collectes...)
 - Suivi, contrôle des dépenses (analytiques, conventions de partenariat ...)
 - Tenue, mise à jour et suivi des dossiers administratifs pour les bailleurs de fonds

d) Comptabilité et clôture des comptes

- Suivi, contrôle et enregistrements comptables des subventions
 - Tenue et mise à jour des documents annexes utilisés avec/par les contrôles extérieurs - cabinet comptable, commissaires aux comptes- (tableaux des interventions, annexes CER, stocks ...)
 - Participation à l'élaboration des documents comptables réglementaires et coordination jusqu'à la publication : comptes semestriels, comptes annuels, CER et annexes
 - Tenue et mise à jour des documents annexes utilisés pour la publication interne : l'Essentiel

e) Gestion analytique des Ressources Humaines

- Contrôle et enregistrement analytique des RH (salaires et charges sociales)

f) Missions ponctuelles

- Maintenir une continuité du poste de comptabilité en cas de vacance (Transmission des éléments variables de paie au cabinet extérieur (paies externalisées), suivi de la trésorerie, gestion des dons, enregistrements comptables...)

Il/ elle participe à toutes les autres tâches dans l'intérêt de la bonne marche de l'association, aux temps forts associatifs et aux réunions hebdomadaires de l'équipe.

4. Aptitude

- Autonomie
- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation, très forte capacité en gestion des priorités
- Avoir le goût pour le travail en équipe (fonction transversale)
- Devoir de réserve et de confidentialité

5. Compétences requises

- Avoir une formation en comptabilité et gestion - niveau Master
- Maîtrise du contrôle de gestion, de l'audit interne, la comptabilité et la gestion de la trésorerie
- Une bonne expérience dans le milieu associatif est souhaitée et des bailleurs afférents à la coopération internationale : AFD, agences bilatérales, UE
- Une expérience en combinaisons de comptes serait un plus
- Pratique de la comptabilité générale et analytique. La connaissance d'un logiciel de comptabilité est nécessaire
- Sens du travail en équipe (fonction transversale)
- Maîtrise avérée de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, ...
- Capacité d'alerte et d'analyse de risques

6. Temps de travail

Plein temps

7. Lieu de travail

Siège national, Paris

8. Conditions

CDI

Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs, et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ECLAT)

Prise en charge 50% mutuelle et prise en charge 50% frais de transport Ile de France

Ticket restaurant : 9 € pris en charge à 60 %

Télétravail ponctuel

9. Personne à contacter

CV et LM (mentionner les bailleurs, montants et volumes financiers traités, gestion d'équipes) à adresser au Délégué Général, Alain Canonne : acanonne@solidarite-laique.org
et à la Déléguée générale adjointe, Carole Coupez : ccoupez@solidarite-laique.org
01 45 35 13 13 (standard)