

Article1

[Article 1](#) œuvre pour une société où l'orientation, la réussite dans les études et l'insertion professionnelle ne dépendent pas des origines sociales, économiques et culturelles. Afin de remplir sa mission, Article 1 accompagne du lycée au monde professionnel, plus de 150 000 jeunes de milieux populaires vers la réussite. Notre association s'appuie sur des dispositifs digitaux et présentiels (accompagnement individuel, collectif et plateformes web) autour de 3 axes : S'orienter, Réussir et Se développer.

Notre association, reconnue d'intérêt général, s'appuie sur un budget de 8M€ et 80 collaborateurs et une cinquantaine de volontaires en service civique par an.

Si vous disposez d'une solide expérience dans la gestion administrative et financière, et êtes :

- passionné(e) par notre cause ;
- à la fois rigoureux.se et collaboratif.ve
- désireux.se de rejoindre une équipe engagée dans une forte dynamique d'innovation et transformation,

cette annonce peut être faite pour vous (et sinon, n'hésitez pas à relayer aux personnes à qui ce portrait vous fait penser) !

Nous recherchons un.e Responsable Administratif et Financier d'Article 1

Placé.e sous la responsabilité de/de la Secrétaire Général(e), le/ la RAF a pour mission d'assurer la gestion en particulier financière de l'Association.

// DESCRIPTION DU POSTE

Avec l'aide de la responsable de la saisie comptable et des règlements que vous managez et des assistantes administratives, vous assurez les missions suivantes :

- FINANCES
 - Pilotage du processus budgétaire (budget / réestimé / atterrissage) : vous effectuez notamment la consolidation du budget suite aux remontées des différents pôles
 - Pilotage des clôtures (arrêté intermédiaire et clôture annuelle) en lien avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes
 - Suivi analytique des dépenses : vous proposez et mettez en oeuvre les évolutions du système analytique pour répondre aux besoins d'analyse, les évolutions des outils pour fiabiliser et faciliter le suivi des dépenses dans les équipes

- Reporting financier notamment pour les principales subventions et appels à projet : vous intervenez en support des équipes pour produire les éléments dont elles ont besoin
- Suivi du recouvrement des subventions et de la trésorerie, en lien avec la responsable de la saisie comptable et des règlements.
- En supervision des assistantes administratives :
 - Pilotage des flux financiers avec la filiale d'Article 1 Frateli Lab et notamment suivi du Crédit d'impôts Recherche
 - Suivi des relations bancaires
- MOYENS GÉNÉRAUX et ADMINISTRATIF :

En supervision des assistantes administratives et du responsable informatique, vous vous assurez :

- de la bonne gestion des locaux, incluant une forte implication de l'association dans la gestion de l'immeuble "l'Ascenseur" où se situe le siège d'Article 1, et de l'optimisation de leur occupation (sécurité, aménagement, taux d'occupation...)
- de la sécurisation des démarches administratives quotidiennes
- de la fluidité de l'approvisionnement pour les fournitures et matériel bureautique nécessaire aux équipes.
- du bon fonctionnement des processus informatiques internes (incluant la RGPD).

// PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience d'au moins 3 ans dans des fonctions de contrôle de gestion / comptabilité / audit.
- Votre rigueur, vos compétences analytiques, votre maîtrise d'Excel permettent à l'organisation de se reposer sur vous pour sécuriser les comptes et produire les reportings financiers.
- Une bonne familiarité avec les logiciels de gestion et Google Suite. La connaissance du logiciel comptable Quadra (ou autre logiciel équivalent) est un plus.
- Vous avez le sens du collectif et faites preuve de disponibilité et de pédagogie au service des équipes.

// CONDITIONS

CDI Cadre - Forfait jours avec 15 jours de RTT et 26 jours de congés payés

Poste basé à Paris

Rémunération Echelon G (seuil : 37 k€ annuels bruts, négociables selon profil et expérience)

+ tickets restaurants, mutuelle, prévoyance, remboursement 50% de l'abonnement de transport

Prise de poste : dès que possible

Candidatures CV + LM (préciser prétentions salariales SVP) à adresser à Raphaella.jouchter@dbao-group.com