

## Responsable administration-finances

### Contexte :

AFS Vivre Sans Frontière (AFS VSF) est une association fondée en France en 1947, reconnue d'utilité publique et membre du réseau international *AFS Intercultural Programs*, présent dans une soixantaine de pays.

Pour contribuer à un monde plus juste et en paix, l'association organise des séjours interculturels en immersion en France et à l'étranger pour des jeunes, propose des ateliers dans les établissements scolaires et participe à la réflexion sur le Vivre ensemble.

AFS VSF fédère 28 associations régionales et compte plus de 1000 bénévoles. Le siège de la Fédération, basé à Saint-Maurice (Val-de-Marne) compte une vingtaine de salariés avec un budget annuel de 4 700 000 euros.

### Mission générale :

Le Responsable administration et finances (RAF) travaille sous la responsabilité du directeur administration-finances au sein du service administration-finances, service support de la fédération. Le responsable administration et finances (RAF) assure la gestion quotidienne de la structure :

- La gestion de la comptabilité générale et analytique jusqu'au bilan
- La gestion financière : contrôle de la facturation internationale ; contrôle de la facturation aux familles ; trésorerie ;
- Le suivi budgétaire : tableau de bord ; reporting ;
- L'administration du personnel : contrats de travail ; suivi administratif ; variables de paies ; contrôle des paies ; application des procédures RH ;
- Les relations fournisseurs : facturation ; contrats ;
- Les services généraux : équipements ; fournitures ; entretien des locaux ; matériel informatique

Il supervise et coordonne le travail d'une assistante comptable.

### Missions spécifiques :

#### a) Gestion comptable et financière :

- Participer à la préparation des budgets et préparer leurs suivis, analyser les écarts et préconiser les solutions.
- Contribuer à la définition du plan analytique et des procédures et application.
- Superviser la saisie des données comptables et analytiques dans les respects de procédures.
- Contrôler les flux de trésorerie (gestion des dollars).
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses.
- Relance des règlements.
- Collaboration avec les trésoriers des associations affiliées pour la bonne tenue de leur comptabilité.

- Superviser la préparation de la fin d'exercice et collaborer à l'établissement des états comptables avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- b) Gestion du personnel :
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel, contrat du travail, déclarations sociales (avec l'aide du cabinet de l'expert-comptable)
  - Tenir à jour les dossiers du personnel.
  - Superviser la préparation de la paie pour le cabinet de l'expert-comptable et le contrôler après traitement.
  - Effectuer une veille juridique.
  - Participation à la mise en œuvre des projets RH.
- c) Administration :
- Gérer le renouvellement ou négociation des assurances diverses dont la garantie financière.
  - Assurer le suivi et l'édition des reçus fiscaux.
  - Négocier des nouveaux contrats des prestataires et assurer les relations commerciales.
  - Résoudre des problèmes techniques des équipements divers en collaboration avec le prestataire approprié.
- d) Participation à d'autres missions ponctuelles au sein du service Administration-Finances

Profil recherché :

Langue : Anglais courant

Qualités : gestionnaire rigoureux et pragmatique ; aisance relationnelle ; bonne écoute ; sens de l'organisation ; idéalement, la personne recherchée aura déjà une expérience associative (collaboration avec des bénévoles).

Informatique : Très bonne maîtrise des outils bureautiques indispensable (Sage 100, Excel)

Conditions :

Type de contrat : CDI

Durée : à partir de début mars

Lieu : Siège de l'association à Saint-Maurice

Expérience : minimum de 5 ans d'expérience

Niveau : bac+4 en finances

Rémunération : entre 32000 et 34000 euros brut en fonction de l'expérience

Avantages : Tickets restaurant (8,5 euros) + 50 % Pass Navigo

Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.rh@afs.org](mailto:recrutement.rh@afs.org)

Attention : merci d'indiquer en tête de l'objet de votre mail la référence suivante : « RAF ».