

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Rapporte à : Directrice Générale

Poste à pourvoir dès maintenant

**HELEN KELLER EUROPE**, affiliée à Helen Keller Intl, est une association de loi 1901 dédiée à la prévention de la cécité évitable et la malnutrition, 1ère cause de cécité chez les enfants de moins de 5 ans. Nous sommes présents dans plus de 20 pays. Depuis 2018, nous déployons en France, PlanVue, un programme à l'école au service de la vue des élèves de quartiers prioritaires. Pour en savoir plus, rendez-vous ici : <https://hkieuroppe.org>

🎯 Le rôle du Responsable Administratif et Financier est clé puisqu'il permet son fonctionnement et son développement. Ce poste transversal est par ailleurs à fort potentiel dans un contexte d'essaimage et de développement international.

⚙️ Vous travaillerez en étroite collaboration avec une équipe d'une dizaine de personnes et serez en contact avec les administrateurs, les adhérents, les prestataires, les financeurs et les donateurs.

✅ Vous êtes organisé.e et autonome, vous aimez les chiffres et être en lien avec des interlocuteurs variés, vous avez l'ambition de contribuer au développement de projets à fort impact sociétal, ce poste est fait pour vous !

### MISSIONS :

#### 1. Gestion administrative

- **Administration de la vie associative** : appui à la direction générale ; suivi et mise en conformité des obligations juridiques et administratives ; gestion des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, Comités et réunions d'équipe
- **Gestion des services généraux** : responsable des achats, de la facturation, des aménagements, du parc informatique, de la logistique des événements
- **Responsable des process internes** et de la gestion des archives
- **Suivi administratif de la levée de fonds** : gestion et mise à jour de la base de données (CRM OHME), gestion des démarches administratives liées aux levées de fonds institutionnels

#### 2. Pilotage financier

- **Élaboration des budgets annuels** à partir de la stratégie d'impact et de levée de fonds ; pilotage et reporting mensuel des objectifs budgétaires ; gestion du Comité d'Audit.
- **Suivi financier** de l'efficacité des programmes et de la rentabilité des actions de levée de fonds
- **Encadrement de la comptabilité** en lien avec le cabinet d'experts-comptables : rapprochements bancaires mensuels, suivi des dépenses et revenus, élaboration des comptes annuels et de la clôture des comptes
- **Gestion des dons** : réception et encaissement des dons, gestion des reçus fiscaux
- Suivi administratif et financier des fonds dédiés aux projets internationaux

#### 3. Gestion des Ressources Humaines

- **Élaboration de la politique RH** et mise en place des outils en découlant
- **Appui au recrutement** : élaboration des fiches de poste et des contrats ; suivi des recrutements
- **Gestion administrative** : préparation des arrivées et sorties des salariés, suivi et exécution de la paie, gestion des absences et congés
- **Formation** des équipes et suivi des plans de développement individuel en lien avec les managers

### CONDITIONS

CDI statut Cadre

Salaire en fonction du profil

Localisation : Paris 2<sup>ème</sup>, télétravail ponctuel possible

Avantages : 50% du titre de transport, tickets restaurant de 8€ pris en charge à 50%

### PROFIL RECHERCHE

Master en Management/Gestion avec une expérience supérieure à 2 ans ou reconversion après une expérience solide au sein d'une DAF cherchant à travailler sur des projets à impact / ESS

### QUALITES REQUISES

- ✓ Excellent relationnel pour agir de manière transverse avec différents acteurs internes et externes
- ✓ Maîtrise d'Excel et autres outils collaboratifs (Office 365)
- ✓ Maîtrise des procédures comptables et de gestion
- ✓ Fort sens de l'organisation, rigueur, coordination
- ✓ Fortes capacités d'initiative
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Discrétion, vigilance
- ✓ Sensibilité pour le secteur associatif et humanitaire
- ✓ Anglais courant
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'un logiciel CRM appréciée