

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### HELEN KELLER EUROPE

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, 1<sup>ère</sup> cause de cécité chez les enfants de moins de 5 ans. Nous collaborons avec nos bureaux et équipes locales dans plus de 20 pays et, depuis 2018, en France, nous déployons PlanVue, un programme à l'école au service de la vue des élèves. Pour en savoir plus, rendez-vous ici : <https://hkieurope.org>

### LE POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Rapporte à : Directrice Générale

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023

Le rôle de Responsable Administratif et Financier est clé puisqu'il permet le fonctionnement et le développement de l'association. Ce poste transversal et à fort potentiel a pour vocation d'accompagner la mise en œuvre de la stratégie internationale et l'essaimage du programme PlanVue. Vous travaillerez en collaboration avec l'équipe composée d'une dizaine de personnes et serez en contact avec les prestataires, les administrateurs, les adhérents, 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 !

### DESCRIPTIF DE LA MISSION :

#### 1. Administratif – 50%

- **Administration de la vie associative** : appui à la direction générale ; gestion des CA, AG, comités ; suivi et mise en conformité des obligations juridiques, organisation et suivi des réunions d'équipe
- **Gestion des services généraux** : gestion du bureau et de l'équipe (facturations, achats, aménagements), du parc informatique, de la logistique des événements
- **Gestion des documents internes** : organisation et archivage de documents, mise à jour des procédures administratives
- **Administration 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. Finances – 30%

- **Encadrement de la comptabilité** (en lien avec le cabinet d'experts-comptables) : suivi des dépenses et revenus, rapprochements bancaires mensuels ; élaboration et suivi des budgets annuels, gestion du Comité d'Audit, de l'élaboration des comptes annuels et de la clôture des comptes
- **Gestion des dons** : réception et encaissement des dons (chèques, virements, HelloAsso), gestion des reçus fiscaux
- **Suivi administratif et financier des fonds dédiés aux projets internationaux**

#### 3. Ressources Humaines – 20%

- **Appui au recrutement** : élaboration des fiches de poste et des contrats ; suivi du recrutement des salariés (entretiens et notations)
- **Gestion administrative** : préparation et organisation des arrivées et sorties des salariés, suivi et exécution de la paie, gestion et administration des absences et congés, élaboration et adaptation des outils et politiques RH

### PROFIL ATTENDU

#### Formation

Master en Management/Gestion

Vous avez déjà une expérience professionnelle de minimum 2 ans à un poste similaire et des références à fournir.

#### Qualités 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 et coordination
- ✓ Fortes capacités d'initiatives et de rédaction
- ✓ Discrétion, vigilance
- ✓ Connaissance du fonctionnement du logiciel CRM OHME souhaitée
- ✓ Sensibilité pour le secteur associatif et humanitaire
- ✓ Anglais courant

### CONDITIONS

CDI statut Cadre

Salaire brut annuel : 35 000€

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

Avantages : 50% du titre de transport, tickets restaurant de 8€ pris en charge à 50% et 10 RTT