

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Création de poste

Projet

L'Association Pour l'Amitié (APA) anime sur Paris et région Ile-de-France 30 « colocations solidaires », où vivent ensemble des personnes qui étaient sans domicile fixe et des « volontaires » qui avaient un logement. Ce projet innovant s'appuie sur une expérience de 17 ans, et s'inscrit dans la dynamique actuelle du « logement inclusif ». **L'association héberge aujourd'hui près de 300 personnes, dont 200 personnes sans domicile et 100 jeunes volontaires.** Il s'agit uniquement d'adultes, hommes et femmes. La durée d'accueil est souple et personnalisée. L'APA est une association liée à l'Église catholique, son aspiration est de mettre en œuvre l'Évangile, elle est attentive à toutes les dimensions des personnes accueillies, y compris spirituelle, tout en respectant les convictions de chacun.

L'APA est une association essentiellement formée de bénévoles, portant la conviction que chacun peut contribuer à sa mesure et selon ses talents au projet.

Dans le cadre de la structuration de son organisation, l'Association Pour l'Amitié recrute un responsable administratif et financier salarié.

Missions

- Coordonner, animer, accompagner l'équipe salariée de l'APA (gestion locative, maintenance des locaux, développement des ressources)
- Assurer le Contrôle interne de gestion, la validation des devis, des contrats de prestation (assurances, énergie, etc.), le paiement des factures et des notes de frais, la gestion de la trésorerie.
- Être en appui à l'enregistrement comptable des dépenses (SI SAGE), veiller au respect des obligations comptables des associations (présentation des comptes, publications, etc.), en lien avec le comptable.
- Assurer la gestion RH des salariés
- Assurer le suivi des systèmes informatiques
- Assurer le suivi des agréments (habilitation aide alimentaire, intermédiation locative, reconnaissance d'utilité publique, ...)
- Assurer un appui au développement des projets immobiliers
- Être en appui à la levée de fonds
- Assurer la recherche et le suivi de bénévoles en soutien à la mission de l'APA
- Participer à un repas sur un site de l'association pour rencontrer les personnes "gratuitement" un vendredi soir par mois et un week-end par an
- Participer à un repas sur un site de l'association pour rencontrer les personnes "gratuitement" un vendredi soir par mois et un week-end par an

Cadre de travail

Poste à pourvoir à temps plein (temps partiel possible selon expérience) basé à Paris 15^e
Prise de poste à début juin 2024.

Profil

Nous recherchons une personne qui :

- Possède un Bac + 5 dans le domaine comptable, administratif ou RH
- Adhère au projet et aux valeurs de l'association
- Maîtrise les notions de contrôle de gestion et de suivi RH
- Possède une expérience en gestion de projet
- Possède une expérience en management d'équipe
- Fait preuve de dynamisme, de rigueur et de sens de l'initiative
- Est capable de travailler en équipe avec des bénévoles et des salariés
- Apprécie le travail dans une petite équipe qui implique une polyvalence sur chaque poste

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Le responsable administratif et financier est placé sous l'autorité des modérateurs de l'Association avec lesquels sont fixés ses objectifs et est conduite leur évaluation. Il est le responsable hiérarchique des salariés de l'APA (2 à 3 salariés actuellement).

Il est invité aux instances opérationnelles et aux instances de gouvernance de l'APA.

Il est en lien fonctionnel l'équipe sociale salariée de l'APA qui travaille sur le même site avec le bureau du CA, les modérateurs, les responsables de pôle, les colocataires et l'ensemble des bénévoles engagés dans le projet de l'APA

Salaire

Selon expérience

Veillez adresser candidature à l'adresse suivante : contact@associationpourelamitie.com