



DE L'URGENCE  
À L'INSERTION

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) - CDI

22/03/2018

**L'association les œuvres de la Mie de Pain**, créée en 1887, s'appuie aujourd'hui sur environ 180 salariés et 300 bénévoles pour lui permettre d'accueillir chaque jour 1000 personnes en situation de grande précarité au sein de 7 centres situés dans le 13e arrondissement de Paris. Budget indicatif : 14 M€. L'association recrute, en CDI, pour son SIEGE.

Rattaché hiérarchiquement au Président et au Directeur, vous secondez le Directeur dans ses responsabilités administratives et financières. Vous êtes en situation d'assurer le fonctionnement courant de l'association en son absence. Vous participez à la définition et à la supervision de la gestion administrative (affaires juridiques, instances statutaires ...) et financière (patrimoine, trésorerie, comptabilité, budget, financement, contrôle de gestion ...) selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes de l'association et conformément aux réglementations en vigueur, que vous maîtrisez.

Le responsable Administratif et Financier est garant de la qualité des données budgétaires, comptables et financières de l'association, de l'optimisation de leur gestion ainsi que de la mise en place des outils de pilotage nécessaires à l'amélioration de la qualité des missions sociales de l'association. En collaboration avec la direction et les instances statutaires, il élabore la stratégie financière de l'association, garantit sa déclinaison et contrôle sa mise en œuvre. Il organise et encadre le service administratif, comptable et financier.

Nota : La paie est assurée par un cabinet extérieur.

### Missions principales :

Gestion comptable et financière :

- Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et sa conformité vis-à-vis des normes comptables
- Établir les budgets prévisionnels et rendre compte régulièrement de leur bonne exécution (en interne et externe, ENC ...)
- Établir les dossiers de financement (subventions, emprunts...) et les négocier
- Produire les comptes annuels de l'association et de ses établissements (comptes de résultat, bilans, annexe, compte emploi-ressources...) et contrôler les états sociaux (DSN)
- Gérer les règlements et les flux financiers, notamment la trésorerie et préconiser des actions préventives

Gestion administrative ou Affaires générales :

- Élaborer, mettre en œuvre et optimiser les procédures et conditions de gestion administrative de l'association, le cas échéant mettre en place les actions nécessaires à la mise en conformité de l'association avec un cadre légal et réglementaire évolutif
- Assister la direction dans la gestion statutaire (association RUP) et la tenue des instances de gouvernance
- Conseiller les services sur les aspects juridiques, prévenir les litiges et les contentieux, à l'exception du contentieux prudhommal
- Promouvoir les legs, gérer les aspects administratifs et financiers liés aux legs, aux dons et au mécénat et garantir la bonne application des textes du comité de la charte-don en confiance
- Assurer la gestion juridique, comptable et financière du fonds de dotation.

Contexte particulier et missions spécifiques :

- Mettre en place le contrôle interne : rédiger les procédures de contrôle interne et superviser des missions d'audit
- Structurer le contrôle de gestion autour d'indicateurs et tableaux de bord cohérents avec les objectifs de l'association.

**Les interlocuteurs :**

En interne, assurer les relations avec la direction et les services et structures de l'association.

En externe, gérer les relations avec les financeurs (pouvoirs publics, banques...), le commissaire aux comptes et les organismes de contrôle (Don en confiance, IGAS ...).

Les moyens : 1 juriste, 1 comptable unique, 1 assistant comptable ; le cas échéant, de la prestation de service.

**Profil :**

Formation : Bac +5 ou plus en finance, comptabilité, audit, contrôle de gestion, Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) Diplôme d'expertise comptable (DEC)

Expérience similaire de 5 ans au moins, idéalement dans un environnement associatif proche de celui des Œuvres de La Mie de Pain

Maîtrise des logiciels SAGE 100 et PACK OFFICE

Vision prospective et stratégique

Compétences managériales

Forte capacité d'analyse et de synthèse

Forte capacité à travailler en réseau et en transversalité avec les autres directions

Rigueur, implication, disponibilité et intégrité

Qualités relationnelles et sens de la communication interne

---

**Ce poste en CDI et à temps plein est à pourvoir dans les plus brefs délais.**

Statut cadre.

Rémunération selon profil et ancienneté (CCN CHRS). Remboursement 50% transport et Tickets restaurant.

Lettre de motivation + CV à adresser à : [recrutement@miepdpain.asso.fr](mailto:recrutement@miepdpain.asso.fr)

