

Intitulé du poste : Responsable administratif et financier

Rémunération : 36 à 40 K€ brut annuels selon profil (+ tickets-restaurant, mutuelle)

Adresser LM et CV : secretariat@pav75.fr sous la référence RAF2204

Employeur : Association Paris Aide aux Victimes -12, rue Charles Fourier - 75013 PARIS

Activité : Paris Aide aux Victimes est une association loi 1901 créée en 1987 (financements publics). Sa mission consiste à informer les victimes d'infractions pénales sur leurs droits, les aider dans leurs démarches, leur apporter un soutien psychologique, et à gérer des dispositifs en matière d'accidents collectifs et d'actes de terrorisme. www.pav75.fr

L'association bénéficie d'une situation financière saine (budget 2022 : 1,3 M€).

Mission	Assurer la gestion financière et administrative de l'association pour accompagner son développement
Activités principales	<p><u>Gestion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une comptabilité analytique par projet en 2022 • Gestion des tableaux de bords (ressources humaines et financières) • Suivi et gestion de la trésorerie • Négociations avec la banque en lien avec le trésorier • Relations avec le commissaire aux comptes • Assistance à la Direction pour le rapport d'activité, au Trésorier pour le rapport financier <p><u>Comptabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision de la comptabilité effectuée par l'assistante de direction et le cabinet comptable • Suivi des charges semestrielles et annuelles • Clôture semestrielle et annuelle des états financiers, en lien avec l'expert-comptable • Préparation des éléments financiers pour le CA et l'AG <p><u>Financements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des demandes budgétaires et de subventions • Etablissement des budgets prévisionnels associatifs et des projets, et suivi du réalisé • Etablissement du reporting financier pour les partenaires • Appuis à la recherche de financements pour les nouveaux projets <p><u>Gestion administrative et ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appui et référent technique pour l'assistante de direction dans ses missions comptables et RH • Veille juridique • Contrôle de la paie et virements

	<ul style="list-style-type: none">• Supervision des moyens généraux et du prestataire informatique• Appui à la formalisation d'outils et processus d'organisation <p>Le poste est sous la responsabilité de la directrice, avec une supervision du trésorier. Il peut être évolutif.</p>
Compétences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Master 2 en comptabilité, gestion ou ESC• Au moins 5 ans d'expérience en gestion financière, notamment établissement des comptes annuels et gestion des demandes de subvention• Maîtrise des dispositifs de financements associatifs par les fonds publics et privés• Connaissances juridiques et RH souhaitables• Maîtrise du pack Office, et maîtrise avancée d'Excel, connaissance souhaitable du logiciel CIEL• Bonnes capacités d'analyse et de rédaction• Bonne communication interpersonnelle avec des interlocuteurs variés, capacités de représentation externe et de négociation• Polyvalence, initiative, capacité à contribuer tant à un niveau opérationnel que stratégique.• Réactivité