

**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](mailto: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](http://www.pav75.fr)

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

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

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