



FICHE DE POSTE

Responsable administratif et financier

L'ASSOCIATION

D'Une Langue A L'Autre (DULALA) est une association fondée en 2009 qui favorise le vivre ensemble par une éducation multilingue, interculturelle et solidaire.

Pour cela, l'association a mis en place un projet global s'adressant aux enfants, aux parents et aux professionnels : interventions dans plusieurs secteurs du système éducatif (petite enfance, éducation nationale, associations d'éducation populaire, ONG internationales), formation autour du bi- ou plurilinguisme et de l'interculturel, production et diffusion d'outils pédagogiques innovants.

L'association compte 6 permanents, et un réseau de 20 vacataires. Elle est soutenue notamment par les Villes de Paris et de Montreuil, le Conseil départemental de la Seine Saint Denis, la Région Ile de France, le Ministère de la Culture, par des fondations privées et par le réseau Ashoka...

Nous rejoindre c'est participer à des projets innovants à fort impact social. C'est aussi intégrer une structure à taille humaine, jeune, dynamique et en pleine croissance.

Plus d'infos : www.dulala.fr

MISSIONS

Gestion financière et fiscale :

- Participe à construire la stratégie financière de l'association
- Elabore et pilote le budget opérationnel annuel de l'association, en collaboration avec la directrice et le conseil d'administration.
- Recherche et pilote les financements nécessaires aux activités de l'association
- Administre les fonds de l'association selon le budget opérationnel annuel approuvé, et assure la gestion de la trésorerie.
- Révision avec les équipes opérationnelles des suivis budgétaires
- Fournit à la direction des états réguliers financiers.
- Assure une comptabilité financière analytique par projets. Établit en particulier les rapports demandés par les financeurs publics et privés.
- Veille à la conformité fiscale et légale de l'association.
- Management des moyens de paiement (CB, Paypal, virement bancaire)

Gestion administrative :

- Suit les démarches administratives (certification, obtention label, agréments...)
- Participe à élaborer le bilan de formation
- Prépare les conventions de partenariat et/ou de financements
- Supervision des contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs...
- Supervise les opérations quotidiennes de l'association de façon efficace.

Gestion des ressources humaines :

- Mise en place de procédures et outils de gestion RH : plan de formation, livret d'accueil, formulaire de suivi et évaluation...

- Valide les paies chaque mois
- Recrutement
- Préparation des contrats et avenants
- Veille juridique sur l'évolution de la législation, vérification du cadre juridique
- Conçoit et supervise la mise en place des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines, concernant le personnel salarié, les prestataires et les membres bénévoles.
- Supervise le travail de la chargée de l'administration et de la comptabilité ainsi que de certains prestataires/fournisseurs.

Structuration et essaimage

- Met en œuvre la stratégie déterminée par la direction en lien avec le Conseil d'Administration.
- Audite les process existants et met en place de nouveaux outils de gestion afin de structurer l'association, en posant de bonnes bases pour un changement d'échelle.

Gestion juridique

- Gère les questions juridiques générales et les contrats.
- Protège la propriété intellectuelle des supports produits par DULALA en surveillant l'utilisation, et si besoin, sollicite l'aide d'avocats/conseils juridiques extérieurs.
- Prévoit et anticipe les questions juridiques dans les opérations de l'association

Positionnement dans l'organigramme

Le/la responsable administratif et financier est placé(e) sous l'autorité directe de la directrice. Il/elle supervisera le travail de la chargée de l'administration et de la comptabilité. Un cabinet d'experts comptables accompagne l'association dans la révision de la compta et l'édition des bilans comptables.

PROFIL

Expérience professionnelle dans le secteur éducatif, entrepreneuriat social, développement territorial, solidarité internationale. Expérience significative de direction d'équipe. Expérience associative ou en ONG fortement appréciée
Formation : école de commerce, école d'ingénieur, gestion
Autonomie, rigueur, capacité de travail en équipe.

INFOS PRATIQUES :

Lieu : A Montreuil, 5 minutes du métro Mairie de Montreuil (ligne 9). Déplacements possibles.

Rémunération : CDD de 18 mois (possibilité de CDI par la suite). Rémunération (associative) selon profil. Emploi cadre. Tickets restaurants, 50% prise en charge frais de transport et mutuelle.

Calendrier du recrutement : réception des candidatures : jusqu'au 30 septembre.

Début de la mission : Courant novembre 2017

Adresser CV et LM par mail uniquement à l'attention de Mme STEVANATO : anna@dulala.fr