



## Responsable Administratif et Financier

CDI temps plein

**La Cravate Solidaire est une association loi 1901**, reconnue d'intérêt général et une structure de l'**Économie Sociale & Solidaire** qui travaille en synergie avec les autres structures d'insertion, les acteurs institutionnels et autres acteurs privés.

La mission de La Cravate Solidaire, c'est avant tout de **permettre à des personnes en situation de précarité de réussir leur entretien d'embauche dans les meilleures conditions**. Ainsi, **redonner confiance** et faire en sorte qu'elles s'approprient les codes de l'entreprise de façon concrète et innovante font partie de notre méthode. Pour cela, nous donnons une tenue professionnelle ainsi que des conseils verbaux et non-verbaux afin de mieux aborder cette ultime étape. En tant que réseau d'associations nationales, nous avons accompagné plus de **10 000** personnes en France en 2023 avec un taux de retour à l'emploi/formation de **65 ... mais nous pouvons mieux faire !**

Nous sommes une communauté de plus de **80 salariés, 1 600 bénévoles** en France présents dans **14 villes** ! Notre projet est en pleine ascension... Voilà pourquoi nous avons besoin de toi !

**Ton périmètre d'action en tant que Responsable Administratif.ve et Financier :**

### Suivi et pilotage budgétaire

- Prendre en charge l'ensemble du **processus budgétaire** de l'association
- Elaborer et suivre les **budgets internes**
- Coordonner la réalisation des **budgets prévisionnels** et le **reporting financiers** pour les demandes de **subventions publiques et privées**
- Produire des **états financiers** pour l'interne (Direction, CA) et l'externe (partenaires)
- Piloter la partie **administrative** des partenariats (conventions, comptes-rendus financiers de subventions...)

### Suivi comptable et de la trésorerie

- Assurer le suivi de la **trésorerie** et les relations avec la **banque**
- Superviser la tenue de la **comptabilité** et le lien avec le **cabinet comptable**
- Coordonner la **clôture comptable** en lien avec l'interne (comptable, Direction, CA) et l'externe (expert-comptable, CAC)

### Suivi de la gestion administrative

- Piloter l'ensemble du **processus administratif**
- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation **des systèmes d'information et de gestion**, visant à réduire les frais généraux Suivre la gestion des **locaux** (entretien, rénovation, recherche)
- Suivre le matériel et le **mobilier** (entretien, assurance)
- Négocier, optimiser et suivre les contrats avec les **fournisseurs**

### Suivi juridique

- **Suivre la réglementation**
- S'assurer du respect des engagements juridiques de l'association
- Participer à la gestion des contentieux éventuels

### Missions transversales

- Fournir ponctuellement un appui administratif et financier aux **antennes de La Cravate Solidaire**
- Participer ponctuellement aux **Ateliers « Coup de Pouce »** avec l'équipe, les bénévoles et les bénéficiaires
- Participer ponctuellement à une **collecte de tenues en entreprise et une session de tri de vêtements** avec des collaborateurs d'entreprise

### Profil recherché :

- Niveau Bac+5, idéalement de formation en finance, contrôle de gestion, sciences politiques, ESS, IAE, économie ou commerce, **MAIS PAS QUE**, surtout avoir une **première expérience accomplie** sur des fonctions similaires et dans le **milieu associatif**
- Débrouillard.e, extrêmement rigoureux.se, fiable et esprit d'équipe
- Compétences avérées dans le pilotage financier et comptable, forte exigence dans le suivi des chiffres et des procédures
- Grande curiosité et appétence pour rencontrer de nouvelles personnes. Être à l'aise avec tous types de profils
- Maîtrise de la bureautique et autres outils collaboratifs (Office, Google Suite, Slack, Trello, Dropbox, Google Drive)
- Curieux avec une volonté de développer des compétences, tu rejoindras une équipe dynamique et audacieuse !
- La personne idéale : bon esprit d'analyse, fédératrice, faculté d'adaptation, pragmatique, inventive et à l'écoute

### Type de contrat :

- CDI à temps complet - Cadre forfait jour
- Travail ponctuel en soirée et le week-end possible
- Rémunération 43 000 brut/an (modulable selon profil) + 50% titre de transport + 100% Mutuelle + Tickets restaurant + Congés majorés (25 jours légaux + 8 jours) - RTT conventionnels
- Lieu du poste : à l'Ascenseur - 29 boulevard Bourdon - 75004, Paris
- Télétravail partiel possible

### Si cette mission correspond à tes attentes :

1. Envoie-nous ta candidature anonyme à [j.suischo@lacravatesolidaire.org](mailto:j.suischo@lacravatesolidaire.org)
2. Pour remplacer la traditionnelle lettre de motivation, réponds à ces quelques questions juste ici : <https://forms.gle/TFfn98WbuKVovFbp8>
3. Aiguise notre curiosité avec un « sms de motivation » au 06 59 08 94 25

