



CRID - Centre de Recherche et d'Information pour le Développement - N° SIRET : 335 063 269 00021

## **FICHE DE POSTE** **RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(ERE) DU CRID**

Un(e) responsable administratif (ve) et financier (ère) RAF

Le Centre de Recherche et d'Information pour le Développement (CRID) est un collectif d'une cinquantaine d'associations de solidarité internationale françaises partageant une même conception du développement, solidaire et durable, passant par le renforcement des sociétés civiles. Voir [www.crid.asso.fr](http://www.crid.asso.fr)

Dans le cadre d'un remplacement de poste, le CRID recrute un-e RAF.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité du Coordinateur exécutif du CRID et en lien avec la Trésorière et le Président, il/elle a la charge de la gestion financière de l'association et de ses activités.

#### **Comptabilité, en lien avec le cabinet comptable**

- Fournir au cabinet recruté les éléments comptables nécessaires à la saisie des écritures ; Suivre, en lien avec le cabinet comptable, la comptabilité générale et le suivi de l'imputation analytique des factures par les projets ;
- Gérer la trésorerie ;
- Finaliser la clôture annuelle des comptes de l'association avec l'expert-comptable et le CAC ; Avec l'appui du cabinet comptable et le coordinateur exécutif , préparation des documents financiers pour l'AG ;
- Gérer l'archivage (papier et informatique) de toute la comptabilité et de tout document utile ;
- Gestion des procédures achats, administratives et financières du CRID ;
- Gestion des audits des projets ;
- Responsable de l'établissement des suivis budgétaires mensuels pour le CRID et pour chaque projet ; suivis budgétaires avec les chargés de missions, actions de corrections le cas échéant ; atterrissage du suivi budgétaire en fin d'année ;
- Élaborer le budget N du CRID à l'automne N-1 en conformité avec les choix stratégiques de la direction et selon les financements déjà en cours (AFD triennaux notamment)

- Responsable de la réalisation des budgets pour les demandes de financement, présentations administratives, contrôle et rappels des échéances de dépôts ;
- Responsable de la réalisation des rapports financiers bailleurs et globaux des projets et du CRID, dans le respect des procédures CRID et des procédures bailleurs ;

#### **Gestion administrative du personnel :**

- Sous la responsabilité du cabinet comptable, veiller à la consolidation des éléments de paie mensuelle pour le prestataire externe ; être l'interlocuteur privilégié du prestataire, assurer le suivi et la distribution de la paye et des avantages sociaux ; s'assurer du suivi des relations avec les organismes sociaux ;
- Assurer le suivi administratif des congés, RTT, Tickets restaurants, plan de formation etc. ;
- Assurer l'archivage (papier et informatique) de tout document de ressources humaines.
- Assurer le suivi des contrats de travail et des dossiers personnels de chacun ;
- Suivi de la réglementation du travail ;

#### **Services généraux et lien avec les membres :**

- Relation avec les associations membres sur les aspects financiers ;
- Suivi des relations et des contrats avec les divers fournisseurs CRID (pas les fournisseurs projets);
- Assurer, établir des contrats de sous-location et suivi des relations avec les sous-locataires, facturation des services mutualisés ;
- Assurer la gestion des fournitures administratives et d'entretien pour l'étage, gestion des stocks.

#### **Profil :**

- Expérience professionnelle significative en gestion administrative et financière (minimum 5 ans) ; Formation supérieure en gestion financière (à partir de licence 3)
- Intérêt pour la solidarité internationale et le milieu des ONG - Expérience en milieu associatif
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel - Connaissance de Sage 50 (CIEL compta) et/ou expérience de saisie comptable (française)
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur, - Aisance rédactionnelle & relationnelle - Autonomie et travail en équipe, discrétion

#### **Contrat :**

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein

Poste à pourvoir au plus vite

Rémunération : 35 000 euros bruts annuels. Tickets restaurant, remboursement 50% des titres de transport, mutuelle.

Le poste sera basé au CRID - 14, passage Dubail 75010 Paris ; des déplacements ponctuels sont à prévoir (par exemple, en région pour l'UESI, à Paris et en Ile de France pour des réunions de travail).

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation, jusqu'au 21 juin inclus, à : Clotilde BATO - [crid.recrutement@sol-asso.fr](mailto:crid.recrutement@sol-asso.fr)