

Responsable administratif et financier (H/F)

L'association Le Rire Médecin recherche son Responsable administratif et financier. Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'un prochain départ à la retraite.

Le Rire Médecin redonne aux enfants hospitalisés le pouvoir de jouer et de rire pour mieux faire face à la maladie. Intervenant dans 70 services pédiatriques en région parisienne et en régions, les 130 comédiens-clowns professionnels de l'association offrent chaque année plus de 90 000 spectacles personnalisés aux enfants, à leur famille et aux soignants. Basée à Paris, Le Rire Médecin est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général. L'équipe complète de l'association comprend 24 permanents et 135 comédiens intermittents.

Mission :

Au sein de l'association, le/la Responsable Administration & Finances assure ses missions sous l'autorité directe de la directrice générale.

Il/elle est membre du Comité de Direction.

Il/elle encadre fonctionnellement une assistante administrative et comptable, une responsable de paies et des bénévoles.

Nous recherchons une personne en capacité de gérer des missions très différentes, avec un goût prononcé pour la polyvalence et le travail en équipe.

Vous êtes autonome dans vos tâches et vous savez vous organiser et prioriser.

Vous êtes force de proposition dans vos domaines de compétence.

Vous avez un intérêt pour la mission sociale et pour l'intérêt général.

Vos activités principales seront :

Assurer la gestion financière et comptable

- Valider la bonne application des procédures comptables et sociales, élaborer les déclarations fiscales et superviser les déclarations sociales,
- Suivre et contrôler le process de gestion et de comptabilisation des dons (générosité du public et entreprises, délégations régionales bénévoles, etc.) et des dossiers de subventions,
- Suivre et assurer le contrôle budgétaire ; préparer les situations comptables,
- Organiser la mise à jour des procédures, les compléter,
- Etablir les comptes annuels et préparer le dossier de révision annuel à destination du CAC et établir le bilan financier,
- Etablir le CROD et le CER,
- Contribuer à apporter des réponses aux organismes de contrôle, CAC,
- Bilans financiers des actions subventionnées ou ayant fait l'objet d'un financement en fonds dédiés,
- Mettre en place des indicateurs de gestion selon les besoins des services.

Participer à la gestion administrative du personnel

- Administrer la paie et les déclarations sociales,
- Gestion des absences, congés, missions, plannings,
- Etablir le plan de formation des permanents,
- Assurer la veille sociale,
- Participer aux réunions du Conseil Social et Economique

Assurer la gestion des locaux

- Coordonner et valider les achats réalisés par l'association et le renouvellement des matériels informatiques,
- Suivre la gestion des bureaux, travaux neufs et entretiens,
- Coordonner les relations avec les prestataires de services et fournisseurs.

Toutes ces actions s'inscrivent dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

Expériences/Formation :

DSCG ou niveau expertise comptable ou Master en comptabilité / finance
10 ans minimum d'expérience continue et probante

Compétences requises :

Compétences confirmées en gestion, en comptabilité, social, droit contractuel et droit du travail

Compétences confirmées en production des fiches de paie et gestion des cotisations sociales,

Maîtrise des outils bureautiques (Excel...), internet et nouveaux outils médias

Maîtrise des logiciels GHS Spaictacle et la suite SAGE 100C

Esprit de synthèse

Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples

Aisance rédactionnelle et sens de la pédagogie pour expliquer des projets, des comptes rendus, des budgets prévisionnels, des bilans financiers, des tableaux de bords

Des connaissances d'un logiciel de gestion de dons (type PRODON) seraient un plus,

Des connaissances concernant le secteur du spectacle vivant et/ou dans le domaine culturel sont un plus.

Contrat : CDI temps plein, basé à Paris 19^{ème}, à pourvoir en août 2023

Statut de cadre en forfait annuel à 208 jours, 6 semaines de congés, titres restaurant, mutuelle santé prise en charge à 50%

Rémunération au Groupe 2 de la convention collective du SYNDEAC et selon expériences

Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions salariales par mail avant le 12 mai 2023 à :
recrutement@leriremedecin.org