

Contrat à durée déterminée – Remplacement Congé maternité

Responsable administrative et financière

Poste à pourvoir : 16 septembre 2024

Notre Europe - Institut Jacques Delors est le think tank européen fondé par Jacques Delors en 1996 (sous le nom de Notre Europe), à la fin de sa présidence de la Commission européenne. Son objectif est de produire des analyses et des propositions destinées aux décideurs européens et aux citoyens, ainsi que de contribuer aux débats relatifs à l'Union européenne.

MISSIONS :

Le/La Responsable administrative et financière assure la gestion administrative et financière de l'Institut Jacques Delors, il/elle participe à la définition des orientations et objectifs ainsi qu'à la construction budgétaire dont il assure également le suivi d'exécution. Il/Elle sera le/la supérieur.e de l'assistant de direction. Au-delà des aspects financiers, il/elle coordonne la gestion du RH des services. Ces attributions seront exercées en lien avec la directrice.

- Gestion des congés et des paiements des salaires en liaison avec le cabinet comptable, suivi des « timesheets » en liaison avec l'ensemble du personnel.
- Suivi de la médecine du travail et de la mutuelle des salariés
- Etablissement des contrats de travail et accueil des salariés et stagiaires
- Contrats des chercheurs associés et les contrats d'auteur
- Suivi de la trésorerie et relations avec la banque
- Validation des paiements en lien avec l'assistant de direction
- Contrôle du rapprochement bancaire hebdomadaire avec l'assistant de direction
- Gestion comptable et administrative de la structure en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Piloter la performance des services : établir les tableaux de bord, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre leurs évolutions.
- Suivre au quotidien les flux de trésorerie, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, assurer les relations avec la banque.
- Suivi des contrats : Financeurs et prestataires
- Etablir les rapport financiers
- Déclarations et suivi administratif
- Traitement des factures et du suivi comptable
- Superviser le service informatique : définir les ressources et les besoins, piloter les projets d'implémentation et de déploiement
- Préparer les réunions du Conseil d'administration, Bureau et CSE, établir les procès-verbaux.
- Préparation de la mise au vert annuelle
- Veiller à l'application des orientations décidées avec la direction
- Assurer la conformité des méthodes et des procédures mises en place, aux normes et législations en vigueur
- Suivi avec l'avocat des dossiers
- Manager l'assistant de direction

CONDITIONS D'EXERCICE

L'activité s'exercera dans les locaux de l'Institut Jacques Delors au 18 rue de Londres, Paris 9^e

Rémunération envisagée : 3000€ - 3400€ brut mensuel, à discuter selon expérience et profil.

Durée du travail : temps plein

Avantages : Carte restaurant et 50% pass Navigo

Type de contrat : CDD

Date de début de contrat envisagée : 16/09/2024

Date de fin de contrat estimée : fin mars 2025

PROFILE

Le/La Responsable administrative et financière assure la gestion administrative et financière de l'Institut Jacques Delors. Le poste requiert des compétences en contrôle de gestion, en ressources humaines, en comptabilité.

L'exercice de ces fonctions nécessite l'utilisation d'outils informatiques généraux et spécifiques (tableurs, internet, outils interne de gestion comptable). Une très bonne maîtrise de la suite Office et notamment d'Excel est requise.

La personne assurant ces tâches doit faire preuve d'autonomie, de rigueur, de méthode et d'esprit d'initiative. Le poste exige du savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs.

Une expérience de deux ans minimum est requise

Pré-requis :

- Adaptabilité
- Rigueur
- Suite office et Excel
- Anglais (niveau B1 minimum)

FORMATION

Formation de niveau Bac +3 (Licence professionnelle ou DCG (diplôme de comptabilité et gestion))

Formation de niveau Bac +5 (Diplôme supérieur de comptabilité et gestion (DSCG), ou autre type de diplôme gestion et finance)

Merci de postuler en envoyant CV et lettre de motivation avant le 28 juin – minuit.

Pour toute question, merci de contacter Loupita ZAKHIA EL DOUAIHY, Responsable Administrative et Financière à l'adresse suivante : zakhiaeldouaihy@delorsinstitute.eu