



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-265>

Responsable Administratif et Financier F/H

Description

Ce poste est pour celle de vos connaissances qui :

- Dispose d'une 1ère expérience en finance ou gestion
- Aspire à travailler sur la thématique de l'innovation sociale au cœur d'une association très reconnue
- Est reconnue par sa rigueur et son organisation

MISSION

Au sein de l'Accélérateur d'innovation sociale, sous la responsabilité de la direction générale, et en collaboration avec le reste de l'équipe, vous aurez en charge le pilotage et le bon suivi financier, administratif et RH de la structure.

Le rôle de Responsable Administratif et Financier (F/H) est clé pour appuyer 21 dans le suivi opérationnel des activités et contribuer à son développement stratégique.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière et comptable :

- Assurer la gestion des devis, facturation clients et fournisseurs, paiements
- Assurer le recouvrement des factures
- Organiser et contrôler les clôtures comptables mensuelles, semestrielles et annuelles
- Réaliser, avec le support de la direction générale et en lien avec les équipes 21, les prévisions budgétaires
- Garantir le suivi budgétaire global de la structure et de chacun de ses projets
- Contribuer à l'amélioration et à la diffusion des procédures internes de bonne gestion pour soutenir l'équipe sur les sujets administratifs et financiers
- Mettre en place des outils de pilotage de gestion financière et opérationnelle
- Assurer le pilotage de la trésorerie

Gestion RH :

- Assurer le suivi et le respect de l'ensemble des procédures administratives, légales et conventionnelles
- Gérer, en lien avec le cabinet RH, les documents d'entrée et de sortie du

Organisme employeur

Croix rouge 21

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS
ORGANISATIONS
PROFESSIONNELLES

DES

Lieu du poste

92049, MONTROUGE,
MONTROUGE, France

Salaire de base

40000 € - Salaire de base
45000 €

Date de publication

9 octobre 2025 à 13:04

Valide jusqu'au

08.11.2025

- personnel
- Contrôler les bulletins de paie et transmettre les éléments variables de paie au cabinet comptable
 - Suivre les congés et notes de frais du personnel
 - Organiser, coordonner et superviser les processus de recrutement des membres de l'équipe
 - Organiser l'intégration des nouveaux salariés
 - Assurer le suivi et coordonner l'ensemble des relations avec les organismes sociaux
 - Fournir une veille juridique sur les sujets de conformité applicables aux RH et à la convention collective

Projets transverses :

- En lien avec le reste de l'équipe, vous participez à la définition de la nouvelle stratégie de développement de la structure et à sa mise en œuvre, en apportant notamment une veille sur les opportunités de financement et votre analyse financière et budgétaire
- En collaboration avec la Direction générale et le reste de l'équipe vous participez à la réflexion sur l'engagement des collaborateurs (marque employeur, vie d'équipe, formation et gestion des talents) d'une petite structure adossée à une grande association
- Plus généralement, vous contribuez à la croissance et au rayonnement de 21 au sein de la Croix-Rouge française, de l'écosystème d'innovation sociale et du monde de l'économie sociale et solidaire, en participant à des actions liées aux programmes d'accompagnement des entrepreneurs et en vous impliquant dans des chantiers transverses

Qualifications

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience :

- Vous justifiez d'une première expérience en lien avec les missions du poste
- Vous disposez d'une formation Bac+5 en gestion et pouvez attester d'une expertise en gestion financière, comptabilité, budget, gestion RH
- Vous aspirez à travailler au sein d'une organisation engagée, vous connaissez ou avez un fort intérêt pour le secteur de l'ESS et/ou les structures d'accompagnement (incubateur ou accélérateur)

Savoir-être :

- Grande rigueur et excellence organisationnelle
- Fiabilité, capacité à respecter les délais et engagements
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse
- Curiosité
- Sens du relationnel, esprit d'équipe et capacité à créer de la confiance

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques de base, des outils de travail collaboratifs et des outils budgétaires (en outre, vous maîtrisez parfaitement Excel et/ou Google Sheets, et savez prendre en main rapidement des solutions logicielles nouvelles)
- Formalisation et structuration d'outils et de processus de gestion

ADHÉSION AUX ASPECTS PRATIQUES

- Poste en CDI, statut Cadre
- **Localisation** : Campus Croix-Rouge situé au 21 rue de la Vanne à Montrouge (92)
- **Salaire** : 40 à 45 k€ bruts annuels en fonction profil
- **Contrat** : 38h, avec environ 21 jours de récupération en plus des CPs
- Prise en charge à hauteur de 50% des frais de transport et de la mutuelle
- Restaurant d'entreprise
- **Télétravail** possible 2 jours par semaine