



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-secteur-associatif-f-h-26>

Responsable Administratif et Financier – Secteur Associatif F/H

Description

Association, forte de plus de 15 000 adhérents en France et à l'international, à taille humaine, où salariés et bénévoles travaillent ensemble, animés par un fort esprit de solidarité et d'engagement.

Descriptif du poste

Nous recherchons un Responsable Administratif et Financier pour assurer la gestion comptable, administrative, et juridique de l'association. Vous serez en charge d'une variété de missions, avec une grande autonomie, dans un environnement calme et structuré.

Vos missions :

I. Comptabilité

- Suivi des dossiers financiers et gestion de la comptabilité, des notes de frais et des relations avec les fournisseurs.
- Élaboration des budgets en collaboration avec le Conseil d'Administration et suivi mensuel.
- Mise en place et suivi des dépenses par centre de coûts.
- Recouvrement des cotisations des associations et gestion de la location des espaces.
- Optimisation des processus comptables (actuellement sur SAGE 100, avec une évolution prévue vers une solution 100 % cloud).

II. Ressources Humaines

- Suivi mensuel des éléments relatifs aux salariés (absences, congés payés, frais, etc.) en préparation de la paie (3 salariés).

III. Juridique

- Mise en concurrence annuelle des fournisseurs via des appels d'offres.
- Participation aux réunions du Conseil d'Administration.

IV. Administratif

- Gestion et entretien des biens immobiliers de l'association (maintenance, réparations, etc.).
- Suivi du planning d'occupation des salles .
- Gestion du restaurateur et du suivi des services associés.
- Responsable de la sécurité des locaux (agents de sécurité et sous-traitance pour l'entretien des locaux).
- Gestion du contrôle d'accès des locaux.

Qualifications

- Formation supérieure en comptabilité, gestion ou finance.

Organisme employeur
SP SEARCH

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
France

Date de publication
24 septembre 2025 à 09:07

Valide jusqu'au
23.10.2025

- Expérience confirmée dans un poste similaire, de préférence dans une organisation à but non lucratif.
- Maîtrise des outils de comptabilité (SAGE 100 ou autre logiciel similaire).
- Autonomie et rigueur dans la gestion des tâches quotidiennes.
- Bonnes capacités organisationnelles et communicationnelles.

Conditions de travail :

- Poste à temps plein. Pas de télé-Travail.
- Environnement de travail à taille humaine, avec une équipe de salariés et de bénévoles motivés.
- Rémunération en adéquation avec l'expérience et le marché du secteur associatif.