

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

CDI
Paris 13^{ème}

Dans un contexte de forte croissance de l'association et de structuration de la fonction finance et administration, 13 Avenir recherche un.e responsable administratif.ve et financier.e pour accompagner la direction et les opérationnels.

13 Avenir en quelques mots

Cofondée le 22 février 2017 par l'Association Intermédiaire Travail & Partage - Armée du Salut, l'Association Aurore et la Régie de Quartier Tela 13, [13 Avenir](#) (association loi 1901) est l'Entreprise à But d'Emploi (EBE) créée pour mettre en œuvre l'expérimentation « Territoires Zéro Chômeur de Longue Durée » (TZCLD) dans le sud-est du 13^{ème} arrondissement. Cette démarche expérimentale d'envergure nationale, soutenue par la Ville de Paris, vise à résorber durablement le chômage de longue durée grâce à une approche territorialisée innovante : faire émerger des activités économiques nouvelles et utiles répondant à des besoins locaux jusqu'ici non satisfaits en s'appuyant sur les compétences de chercheurs d'emploi résidant sur ce même territoire.

Depuis 2017, 13 Avenir imagine et déploie des services nouveaux et concrets, en réponse aux besoins du territoire, et crée des emplois pour ses habitants les plus fragiles : logistique du dernier kilomètre, services aux populations seniors isolées, ateliers de revalorisation de matériaux (tissu/bois), services favorisant la qualité de vie au travail, création d'un tiers-lieu sur le territoire, etc.

La dynamique de développement du projet a permis d'embaucher une centaine de personnes depuis l'ouverture de l'EBE. En forte croissance, l'équipe compte plus de 70 collaborateurs aux parcours et profils variés, tous basés dans le 13^{ème} arrondissement de Paris.

Vos missions au sein de notre association

Rattachée à la directrice générale de l'association, vous définissez et mettez en œuvre la politique financière de l'association, veillez à la bonne gestion financière et administrative de la structure, et accompagnez les équipes sous votre supervision en charge des fonctions support (administration du personnel, comptabilité, services généraux).

Au quotidien, vos responsabilités sont notamment les suivantes :

- **Conseil à la direction et pilotage générale de l'expérimentation Territoire Zéro Chômeur à Paris 13**
 - Co-construction de la stratégie financière et du business plan de l'association
 - Participation aux côtés de la directrice aux relations avec la banque, les administrateurs et le fonds d'expérimentation, principal financeur de l'expérimentation
 - Veille sur les sources de financement, participation à la rédaction des dossiers de financement et proposition d'une stratégie globale de financement
 - Identification des axes d'amélioration, alerte en cas de risques et formulation de solutions
 - Garant des obligations légales et réglementaires de l'association
 - Contact avec l'administration fiscale et les autorités réglementaires
 - Accompagnement de l'association dans son changement d'échelle
- **Pilotage financier et administratif**
 - Préparation des budgets annuels en ligne avec la vision stratégique et opérationnelle

- Suivi de la réalisation effective du budget général et des budgets spécifiques d'activités, de façon mensuelle et contrôle de l'engagement des dépenses
- Actualisation de la vision d'atterrissage et du compte de résultat prévisionnel, des prévisions de trésorerie, à travers la mise à jour mensuelle des différents tableau de bord
- Animation de la relation avec le fonds d'expérimentation dans la mobilisation des différents outils de financement spécifiques à l'expérimentation TZCLD
- Garant de la qualité et de la fiabilité des écritures générales et analytiques, préparation de la clôture annuelle et des arrêtés de gestion, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Supervision de la préparation des navettes de paye à destination du prestataire de paie
- Supervision des actes d'administration du personnel et du relationnel avec les différentes parties prenantes (médecine du travail, Agefiph, mutuelle, ...)
- Gestion des contrats assurantiels et des locaux
- Mise en place des outils nécessaires à ce pilotage financier et administratif

- **Soutien opérationnel**

- Assistance aux coordinateurs (responsables opérationnels) dans le suivi financier de leur activité, la mise en place de tableau de bord de suivi, et la préparation des budgets et bilans à destination des financeurs
- Participation à la stratégie de tarification de l'association à travers la mise à disposition de données fiables et la création d'outils pragmatiques
- Gestion de la qualité de l'administration des ventes, du paiement des fournisseurs, et du bon suivi des dossiers de subventions
- Mise en œuvre des outils nécessaires à cette gestion quotidienne

- **Management de proximité et transfert de compétences**

Pour la réalisation de ces différentes missions, au-delà des membres du comité opérationnel composé de la direction et des responsables opérationnels, vous vous appuyez sur une équipe salariée d'environ 10 personnes (comptabilité, administration du personnel, services généraux), recrutées dans le cadre de l'expérimentation Territoire Zéro Chômeur.

Vous êtes profondément motivé.e par l'idée de faire grandir les membres de votre équipe individuellement et collectivement dans leur capacité à coopérer. Vous avez à cœur de transmettre votre expérience et d'accompagner une équipe en transition professionnelle.

Le profil que nous recherchons

5 ans d'expérience minimum en contrôle de gestion et/ou gestion financière

- **Compétences requises**

- Solides compétences en finance, en comptabilité analytique, en contrôle de gestion, en financements de projets
- Solide culture comptable et appétence pour la donnée
- Parfaite maîtrise d'Excel
- Maîtrise des dispositions légales et réglementaires en vigueur, l'expérience du secteur associatif et de ses spécificités fiscales seraient un plus

- **Appétences attendues**

- Goût pour les environnements de type startup et/ou PME, dans un contexte d'évolution et de croissance permanente
- Intérêt confirmé pour le secteur de l'économie sociale et solidaire, le mangement participatif et la gouvernance partagée
- Goût pour la transmission et le management de proximité
- **Qualités nécessaires**
 - Pragmatisme pour donner du sens aux données et aux chiffres
 - Ecoute active, bienveillance
 - Curiosité pour l'expérimentation territoire zéro chômeur et les activités de l'association
 - Méthode, rigueur, organisation, capacité à gérer le quotidien comme les projets à moyen terme
 - Excellent relationnel et capacité d'adaptation à une diversité d'interlocuteurs

Modalités

- Contrat : CDI (36,7 heures)
- Rémunération : selon profil et expérience
- Lieu : Paris 13
- Mutuelle d'entreprise
- RTT
- Télétravail occasionnel possible
- Prise de poste ASAP

Déroulement du processus de recrutement :

1. CV + Lettre de motivation à envoyer à recrutement@13avenir.fr
2. Si votre profil correspond, nous vous proposerons un premier entretien téléphonique pour faire connaissance
3. Si vous êtes retenu.e, nous vous proposerons une série d'entretiens (direction, administrateurs, équipe opérationnelle) dans nos bureaux à Paris 13