

Fiche Mission Mécénat ou Bénévolat

Responsable administratif et financier

L'association Coup de Pouce est l'association nationale de référence dans la prévention du décrochage scolaire. Elle agit dans le champ de l'égalité des chances, en faveur de la réussite scolaire pour tous et toutes. L'origine socio-économique ne saurait déterminer les trajectoires scolaires des élèves. Sa mission est la prévention précoce du décrochage scolaire, lors des premières années de scolarité, celles de l'acquisition des savoirs fondamentaux, celles où se développent la confiance de l'enfant, le sens donné aux apprentissages et le plaisir des mots, de la lecture et des mathématiques.

Nous recherchons aujourd'hui notre nouveau responsable administratif et financier. Notre budget annuel est de 4,3 M€. L'équipe est constituée d'une responsable comptable, d'une assistante administrative et d'un(e) alternant(e) chargé(e) de tâches administratives diverses.

La mission est évaluée à 20%-30% de temps de travail.

La mission:

Membre du comité opérationnel, vous assurez les fonctions suivantes :

- **Cadre général :**
 - Encadrer l'équipe du Pôle Administratif
 - Établir et faire évoluer les méthodes et procédures du Pôle Administratif.
 - Fournir au Trésorier et au Secrétaire de l'association toute assistance pour le bon exercice de leur mandat.

- **Comptabilité :**
 - Être le référent sur les sujets de politique et méthodes comptables.
 - Coordonner les travaux de clôture annuelle, en liaison avec la responsable comptable, les experts comptables externes et le commissaire aux comptes.
 - Établir les états annuels obligatoires (Compte de Résultat par Origine et Destination, Compte Emplois Ressources).

- **Trésorerie :**
 - Effectuer les paiements et le suivi quotidien des comptes bancaires.
 - A partir du suivi bancaire, réaliser au fil de l'eau la reconnaissance comptable des revenus issus du mécénat et des subventions publiques.

- Réaliser périodiquement des notes d'analyse de trésorerie court et moyen terme, à destination de la Directrice Générale et du Trésorier de l'association.
- Budget et contrôle de gestion :
 - Initier et coordonner les travaux sur le budget annuel
 - Réaliser le reporting comptable mensuel
 - Réaliser les calculs de répartition analytique des revenus et charges (essentiellement pour la réalisation des documents annuels obligatoires).
- Juridique :
 - Être le référent sur les sujets juridiques courants (contrats commerciaux principalement)
 - Valider les contrats et conventions qui ne sont pas standards
 - Gérer le portefeuille de marques de l'association ;
- Gouvernance :
 - Sur invitation du Trésorier de l'association, participer aux instances (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée Générale) pour rendre compte des chiffres comptables.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation bac+5 minimum, vous bénéficiez d'une expérience significative dans la gestion administrative et financière d'une entité.

Une expérience dans le secteur associatif ou de la fonction publique, ainsi que dans le management d'une équipe pluridisciplinaire serait appréciée.

La location de l'équipe est à Lyon, mais l'ensemble peut être réalisé à distance avec quelques déplacements

Envoyez votre candidature à : rh@coupdepouceasso.fr