



association
artistique
de solidarité
internationale
depuis 1994

**CLOWNS
SANS
FRONTIÈRES**

FICHE DE POSTE

Responsable administratif·ve et financière·e

CONTEXTE

Créée en 1993, Clowns Sans Frontières France (CSF France) œuvre pour que chacun.e, -et tout particulièrement l'enfant en situation traumatique, précaire ou d'exil- puisse faire l'expérience de l'art. En permettant l'accès aux arts vivants et au rire, nous participons à renforcer les liens sociaux et culturels. Le rire est universel, il permet de libérer les tensions, réduit la souffrance psychique, participe à l'expression, la reconstruction et la valorisation de l'individu.

L'association est composée d'un conseil d'administration de 15 membres, de 3 permanents (une Déléguée générale, une Responsable des projets et un·e chargé·e de communication et des relations donateurs), d'une alternante et d'une volontaire en service civique. Chaque année une cinquantaine d'artistes participent aux projets de l'association.

Suite au développement des activités de l'association par l'obtention notamment de nouveaux financements, l'association recrute un.e responsable administratif.ve et financier.e.

Plus d'informations sur www.clowns-sans-frontieres-france.org

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Le·la Responsable administratif·ve et financier.e est placé·e sous l'autorité directe de la Déléguée générale, chargée de la mise en œuvre projet associatif et de l'encadrement de l'équipe salariée par délégation du conseil d'administration. Il/Elle sera amené·e à travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ainsi qu'avec les bénévoles de l'association.

MISSIONS

Le·la Responsable administratif·ve et financier.e assure la gestion administrative, financière et juridique de l'association. En général, il·elle appuie la Déléguée générale dans ses missions de gestion et de planification budgétaire de l'association.

1. Assurer la gestion financière et administrative de l'association (25%)

- Appuyer la Déléguée générale dans la construction du budget prévisionnel de l'association et dans la préparation des Assemblées générales et Conseils d'administration
- Suivre les dépenses de l'association et le plan de trésorerie
- Rendre compte régulièrement à la Déléguée générale de la situation financière de l'association
- Réaliser les paiements de certains achats selon les procédures internes de l'association
- Améliorer les procédures internes, veiller à la mise en conformité avec les exigences des bailleurs, et spécifiquement l'Agence française de développement (AFD)
- Préparer les éléments de clôture avec l'appui du comptable, pour la Commissaire aux comptes
- Gestion des relations avec les fournisseurs et prestataires (réception des devis, bon de commande...)

2. Suivi financier des projets et des partenaires (20%) :

- Concevoir les budgets des projets en lien avec la responsable des projets

- Assurer le suivi financier des projets et veiller à la conformité des pièces comptables nécessaires au contrôle interne
- Former et préparer les logisticiens dans la réalisation et le suivi des dépenses sur le terrain
- Réaliser le reporting financier aux bailleurs de fonds notamment l'Agence française de développement (AFD)
- Gérer les relations avec les partenaires financiers et opérationnels dont le suivi des conventions ou contrats de financements dont le contrat avec l'AFD

3. Gestion des ressources humaines (5%)

- Appuyer la Déléguée générale dans la mise en place d'une politique RH (fiche de poste/suivi des congés/plan de formation, suivi des demandes de financement à l'OPCO etc.)

Le.la Responsable administratif.ve et financier.e participera également aux activités de la vie associative (événements, AG, réunions avec les bénévoles...)

PROFIL

Formation et expériences recherchées :

- Formation bac +4/5 en gestion, finances
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- Expériences en contrôle de gestion, audit serait un plus
- Des connaissances / expériences dans le secteur de la coopération internationale, en lien avec des bailleurs de ce secteur (AFD, Ambassade.) seront très appréciées

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement administratif et financier d'une association
- Connaissance des procédures et documents comptables ainsi que de la législation
- Excellente maîtrise des outils bureautiques de base (word/excel)
- Capacité à produire de l'analyse stratégique et financière
- Connaissance du milieu associatif

Savoir-être :

- Force de proposition, gestion des priorités et capacité de travail en autonomie
- Rigueur, organisation, qualités d'anticipation et une bonne capacité d'analyse
- Qualités d'écoute, de dialogue
- Goût pour le travail en équipe, facilité dans la communication pour rendre compte de son travail
- Intérêt pour les projets associatifs et humanitaires

CONDITIONS

Type de contrat : CDD 1 an à mi-temps évolution possible en CDI, possible en contrat en temps partagé - statut cadre, groupe G de la convention collective nationale de l'animation ou prestation.

Rémunération : Sur la base de 38K annuel pour un temps plein

Tickets restaurant et prise en charge de 100% du titre de transport francilien et 50% de la mutuelle.

Lieu de travail : Paris, 19^e arrondissement. Déplacements ponctuels en France ou à l'étranger.

Horaires : Travail ponctuel en soirée ou le week-end à prévoir (selon la convention collective de l'animation)

CALENDRIER ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Réception des candidatures : jusqu'au 10 août 2025

Prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2025

Pour postuler, envoyer **un CV et une lettre de motivation par courriel** à Noémie Vandecasteele – Déléguée générale avec la référence « CANDIDATURE responsable administratif et financier » à noemie@clowns-france.org.