



association
artistique
de solidarité
internationale
depuis 1994

CLOWNS SANS FRONTIÈRES

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif·ve et financière·e

Clowns Sans Frontières (CSF) est une ONG artistique et humanitaire qui intervient partout dans le monde depuis 1993 pour apporter, à travers le rire et le spectacle, un soutien moral et émotionnel à des populations victimes de crises humanitaires ou en situation de grande précarité, au premier rang desquels les enfants.

L'organisation regroupe des artistes qui s'engagent pour proposer des spectacles dans les camps de réfugiés, les centres d'accueil pour les enfants en situation de rues, les orphelinats, etc. L'action vient en complément du travail des ONG de première urgence et en collaboration avec les associations locales. Clowns, musiciens, acrobates, danseurs, marionnettistes, comédiens, les spectacles sont des moments de rassemblement, de rire, d'émotion, de liberté et de poésie qui aident les enfants et leurs parents à se reconstruire après une guerre ou une catastrophe.

L'association est composée d'un conseil d'administration de 21 membres, de 3 permanents (un·e Délégué·e général·e, un·e Responsable administratif·ve et financière·e et un·e Chargé·e de communication), des artistes et logisticiens bénévoles qui participent aux projets et des bénévoles engagés dans les actions de l'association en France.

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

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

Le·la Responsable administratif·ve et financière·e est placé·e sous l'autorité directe de la Déléguée générale, chargée de la direction opérationnelle du projet associatif et de l'animation de l'équipe salariée par délégation du conseil d'administration. Il/Elle sera amené·e à travailler en collaboration quotidienne avec cette dernière et la Chargée de communication, ainsi qu'avec les bénévoles de l'association.

MISSIONS

Le·la Responsable administratif·ve et financière·e assure la gestion administrative, financière et juridique de l'association. En général, il·elle appuie le·la Délégué·e général·e dans ses missions de gestion, d'optimisation du fonctionnement et de développement stratégique de l'association.

- **Assurer la gestion financière de l'association** : conception et suivi des budgets, du plan de trésorerie de l'association, gestion des relations aux partenaires financiers, aux fournisseurs et aux interlocuteurs extérieurs (tous organismes publics, privés, expert-comptable, commissaire aux comptes, etc.)
- **Piloter l'exécution et le contrôle budgétaire de l'association**
- **Développer des ressources financières et en assurer le suivi** (financements, subventions, actions de collecte, partenariats entreprises, etc.) conformément aux orientations stratégiques définies ; proposer le plan de financement annuel, en dialogue avec le·la Délégué·e général·e
- **Piloter de la stratégie donateurs** : animer la relation avec les donateurs et la stratégie de recherche de donateurs, en assurer le suivi
- **Assurer la gestion administrative et juridique de l'association** : conduire les procédures administratives, juridiques et financières, gérer la relation avec les établissements bancaires et d'assurance, établir les

conventions et les contrats de toutes natures, participer au fonctionnement des instances de l'association, piloter la communication financière de l'association

- **Assurer la gestion comptable** : saisir et suivre la comptabilité de l'association, classer les justificatifs comptables et veiller à leur conformité, établir la clôture comptable de l'exercice et le lien avec les commissaires aux comptes
- **Assurer la gestion sociale et soutenir la gestion des ressources humaines** : suivi de la politique RH, rédaction des contrats de travail, suivi des congés et récupérations, gestion de la relation au prestataire extérieur chargé de la paye, gestion du plan de formation.

PROFIL

Formation et expériences recherchées :

- Formation supérieure en gestion administrative
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- Profil ayant une expérience dans le secteur culturel
- Des connaissances / expériences dans le secteur humanitaire ou de la coopération internationale seront très appréciées

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement administratif et financier d'une association
- Expérience en gestion financière et budgétaire (budget de 300 K minimum)
- Connaissance des procédures et documents comptables ainsi que de la législation sociale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de base et de logiciels spécifiques : logiciel de comptabilité type CIEL et PRODON (une formation à PRODON sera dispensée si nécessaire)
- Capacité à produire de l'analyse stratégique et financière
- Connaissance du milieu associatif

Qualités souhaitées :

- 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 : CDI, plein temps, statut cadre, groupe G de la convention collective nationale de l'animation

Rémunération : selon convention collective et expérience.

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

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 : dès que possible

Prise de fonction souhaitée : le 15 août 2019.

Pour postuler, envoyer **un CV et une lettre de motivation par courriel** à Monsieur Michel Guilbert, Président de Clowns Sans Frontières, avec la référence « CANDIDATURE responsable administratif et financier » à contact@clowns-france.org.