

Responsable administratif et financier

PARCOURS ALPHA

Paris (19^{ème}) - H/F - CDI



Institution

Créée en 2000, Alpha France a pour objet la diffusion des valeurs et de la pensée chrétiennes et la mise en valeur du patrimoine culturel chrétien. Sa mission est d'équiper et servir l'Eglise dans sa mission de faire connaître Jésus. L'association crée des outils (une dizaine de Parcours différents, sur les thèmes de la famille et de la spiritualité chrétienne), des formations à la culture missionnaire et au leadership, et elle accompagne un réseau de bénévoles en régions. Alpha en France c'est une dizaine de salariés et une centaine de bénévoles engagés dans nos projets, des milliers de personnes dans les églises qui se forment et lancent des partenariats avec le Congrès mission, le Centre Évangélique, Saint Valentin Autrement etc. Aujourd'hui, l'association recrute son Responsable Administratif et Financier H/F.

Poste

Rattaché à la Déléguée Générale de l'association, et en lien avec l'équipe dont vous avez la charge, vous veillez à la bonne santé financière de l'association, de sa bonne gestion budgétaire et administrative et apportez votre éclairage financier auprès de la gouvernance dans ses prises de décisions. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

Pilotage Financier :

- Elaboration annuelle et suivi mensuel : budget, plan de trésorerie, clôture comptable
- Contrôle de gestion : mise en place d'outils de gestion, analyse de la gestion financière des activités et reporting auprès de la gouvernance (DG, CA)
- Suivi des fonds dédiés, partenariats divers (Alpha International, diocèses,...), levées de fonds
- Contrôle des éléments comptables, mise en cohérence et fiabilisation des données financières
- Comptabilité : Comptabilité courante, Interface avec les cabinets externes, préparation

Gestion des Ressources Humaines :

- Éléments de salaire, validation et envoi des BS, notes de frais, gestion des congés (SIRH LUCCA)
- Veille et mise en place de la réglementation sociale, suivi Médecine du travail
- Démarches liées aux arrivées/départs et gestion courante

Fonctions support :

- Gestion des achats, du suivi budgétaire des événements et suivi de la gestion de la librairie

Management :

- Vous animez et gérez une équipe de 2 personnes (Assistante de direction et Responsable de la collecte)

Profil

De formation supérieure en gestion, vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions administratives et financières. Vous justifiez d'une grande polyvalence et d'une excellente maîtrise d'Excel. Vous êtes reconnu pour votre rigueur professionnelle, votre capacité d'analyse et vos qualités relationnelles. Vous savez anticiper et prendre de la hauteur de vue, tout en gérant une grande diversité de tâches. Vous aimez travailler en équipe, disposez d'un bon esprit de service et justifiez d'une expérience managériale réussie.

Le projet d'évangélisation de l'association Alpha est une vraie source de motivation pour vous et vous souhaitez contribuer au rayonnement de son action.