



L'afa recherche sa/son Responsable administratif et financier (RAF)

Depuis 40 ans, l'afa, association d'utilité publique nationale, soutient les malades et la recherche médicale contre les maladies inflammatoires chroniques de l'intestin, maladie de Crohn et rectocolite hémorragique.

Dans la dynamique de développement de l'association et de changement de direction, l'afa crée le poste de RAF.

Directement rattaché(e) à la directrice, et en lien avec le trésorier et la présidente, votre rôle est d'accompagner au quotidien **les enjeux administratifs, financiers et comptables pour l'accomplissement des objectifs et le développement de l'association.**

A ce titre, vous avez pour missions principales :

- La supervision de l'ensemble des opérations administratives et comptables en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le CAC (suivi administratif et réglementaire par la supervision des comptes généraux et analytiques, arrêté des comptes annuels etc.)
- La réalisation et le suivi du budget, au global et par projet (tableaux de bord, suivi des financements)
- La gestion et la recherche des subventions ou des appels à projets en lien avec les financeurs publics et privés
- Le suivi de la facturation et des paiements, avec un contrôle mensuel de la cohérence de la comptabilité
- La gestion de trésorerie : suivi des financements, sécurisation des placements - La gestion des ressources humaines (salaires, TR, social, ...)
- L'optimisation des relations adhérents (reporting des dons et adhésions, évaluation chiffrée des relances) dans une stratégie de développement sur la base de données Salesforce

Cette liste de missions est non-exhaustive dans la création de ce poste et pourra évoluer selon votre appétence, vos compétences et les besoins de l'association. Dans l'ensemble, vous assurerez le suivi de tous les aspects administratifs, comptables et financiers de l'association, améliorerez le contrôle et les indicateurs de gestion en lien avec la directrice et le trésorier pour faire un reporting régulier auprès du Bureau et du CA.

Le profil :

De formation supérieure financière, vous disposez d'une expérience similaire réussie de 5 à 7 ans minimum. La connaissance de petites structures et/ou du secteur associatif serait un plus. Vos expériences passées vous ont appris à vous adapter à divers environnements et situations. Votre sens du service, votre rigueur, votre écoute, votre esprit critique ainsi que votre loyauté sauront être des atouts certains afin de prendre la pleine dimension de votre future fonction.

Poste basé à Paris 19ème. CDI à pourvoir impérativement au 1er novembre. Les entretiens auront lieu mi-septembre.

Pour candidater : Merci de nous adresser votre CV et une réelle lettre de motivation pour ce poste essentiel pour notre association à l'adresse mail : info-accueil@afa.asso.f