

# Chemins d'avenirs

## CDI – Responsable administratif, financier, RH

### L'ASSOCIATION :

Chemins d'avenirs est la première structure 100% dédiée aux jeunes des zones rurales et des petites villes. Sa mission : permettre à ces jeunes d'avoir autant de chances de réaliser leur potentiel que leurs camarades des grandes métropoles, à travers un accompagnement individuel dans la construction de leur parcours académique, pré-professionnel et citoyen. Après 5 années d'action, **Chemins d'avenirs est présente dans 10 académies et accompagnera bientôt 5 000 jeunes.**

Pour plus d'informations, consultez le [site Internet de l'association](#), son dernier [rapport d'activité](#), ou encore la [vidéo Visages de Chemins d'avenirs](#).

### L'OPPORTUNITE :

Vous rejoindrez une association dynamique, en pleine croissance, constituée de bientôt 30 salarié(e)s. Après 5 promotions de jeunes accompagnés, l'association **poursuit son changement d'échelle**. Dans ce cadre, l'association recrute un(e) responsable administratif et financier pour **poursuivre la structuration du pôle RH, administratif et financier**.

### LES MISSIONS :

Sous la supervision de la direction générale de Chemins d'avenirs, vous avez la responsabilité de la bonne gestion de l'association. Vous impulsez et conduisez les évolutions administratives, RH et financières nécessaires pour accompagner la croissance de l'association, à la fois sur le plan stratégique et opérationnel. Cette mission se décline en trois volets :

#### 1. Volet RH :

- Vous **pilotez la politique RH et sociale de l'association**, en lien avec la direction générale : recrutements, formations, gestion des carrières ;
- Vous **êtes responsable de l'administration du personnel** : établissement des contrats, paie, remboursement des notes de frais, gestion des congés, AT, maladies et récupérations, en lien avec le gestionnaire de paie de l'association.

#### 2. Volet comptable et financier :

- Vous **pilotez la réalisation budgétaire prévisionnelle de l'association** (mensuelle et annuelle), en lien avec la direction générale ;
- Vous **gérez la collecte, le suivi et l'archivage des dépenses** de l'association et **optimisez les outils de suivi analytique** des dépenses et de la trésorerie ;
- Vous **pilotez la clôture de l'exercice comptable** en lien avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes ;
- Vous **assurez les paiements et les relations avec les fournisseurs et prestataires** de l'association ;
- Vous **contribuez aux reportings financiers** à destination des partenaires de l'association.

### 3. Volet administratif :

- Vous **supervisez le fonctionnement administratif global de l'association**, en lien avec la secrétaire générale de l'association : organisation et suivi des instances statutaires, AG, déclarations administratives etc ;
- Vous **assurez l'interface avec les partenaires externes de l'association** : expert-comptable, OPCO, banque, organismes sociaux, assurance.

En tant que membre de l'équipe, vous pouvez également participer, en fonction de vos appétences, aux activités des autres pôles de l'association et les épauler dans leurs missions au profit des bénéficiaires de Chemins d'avenirs et des parrains et marraines qui les accompagnent.

Vous pouvez également prendre part aux déplacements de l'équipe au sein de ses établissements partenaires dans le cadre de la mise en place de ses actions (présentation de l'association dans les collèges et les lycées, co-animation d'ateliers à destination des jeunes, participation aux différents programmes thématiques).

#### **Profil recherché :**

Rigoureux(se), et organisé(e), vous êtes doté(e) d'un solide sens de l'initiative et d'un bon relationnel. Vous êtes flexible, polyvalent(e) et savez vous adapter rapidement aux situations que vous rencontrez. Doté(e) d'un esprit de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles, vous avez également le sens de l'intérêt général est une appétence pour les questions d'éducation, d'égalité des chances et de territorialité.

#### **Expérience et compétences :**

Vous avez au moins cinq ans d'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants : comptabilité, contrôle de gestion, ressources humaines, gestion administrative, gestion financière et de trésorerie. Vous connaissez le fonctionnement et les enjeux administratifs et financiers propres aux associations. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et notamment Excel. Une expérience préalable similaire dans une autre association est un plus.

**Type de contrat :** CDI, temps plein

**Localisation :** Neuilly

**Rémunération :** fixe à déterminer en fonction du profil + mutuelle + 50% du titre de transport.

**Début :** prise de poste dès que possible

**Pour candidater :** envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse [recrutement@cheminsdavenirs.fr](mailto:recrutement@cheminsdavenirs.fr)