



Offre d'emploi : Responsable administratif et financier

Créée en 1978, l'association **les Enfants de la Goutte D'Or** s'attache à promouvoir l'épanouissement des enfants des jeunes, et aussi des adultes, afin qu'ils prennent leur place de citoyens. Dans cet objectif, elle propose des activités liées au sport (club de foot, taekwondo), à la vie scolaire (aide aux devoirs) et aux loisirs (loisirs éducatifs, ateliers culturels) à près de 1000 bénéficiaires chaque année. Plus d'informations sur <https://www.egdo.fr/>.

Son fonctionnement repose, d'une part, sur une équipe de 7 salariés (la directrice, deux coordinateurs pour le club de foot, un agent d'insertion par les loisirs éducatifs et l'accompagnement à la scolarité, un agent d'accueil et de médiation et un enseignant à temps partiel pour le taekwondo), d'autre part, sur la contribution d'environ 150 bénévoles apportant leur concours tant à la mise en œuvre des différentes activités qu'au fonctionnement de la structure associative. Son budget annuel moyen est de 600K€ et son financement est aujourd'hui principalement assuré par des subventions publiques qu'elle souhaite diversifier en y associant la contribution de financeurs privés.

Dans le cadre du développement de ses activités et afin de pérenniser son modèle économique, EGDO crée un poste de Responsable administratif et financier.

Dans le cadre de cette création de poste, vous jouerez un rôle clé pour **structurer et outiller** le fonctionnement interne de notre association. Votre mission consistera à concevoir et réviser nos processus (gestion administrative et financière, moyens généraux), tout en assurant leur **mise en œuvre concrète au quotidien**. En lien étroit avec la directrice et l'équipe, vous veillerez à ce que ces outils facilitent le travail de chacun, permettant ainsi de consolider nos ressources et d'alléger la charge de la gestion administrative pour les pôles opérationnels.

Vos missions

Sous l'autorité de la directrice, et en liaison avec la trésorière, l'expert-comptable et l'équipe, vous assurerez la structuration et le suivi quotidien de la gestion administrative et financière de la structure.

1. Gestion administrative et financière

- **Pilotage budgétaire** : élaborer le budget prévisionnel annuel, mettre en place des budgets par activité et assurer des points budgétaires réguliers avec les salariés référents.
- **Comptabilité et trésorerie** : mettre en place et suivre le plan de trésorerie, préparer les paiements, contrôler les notes de frais, préparer les pièces comptables pour l'expert-comptable.
- **Suivi analytique** : enregistrer et affecter les recettes/dépenses, analyser les écarts et assurer le suivi budgétaire.

2. Structuration et mise en œuvre du suivi des ressources

- **Gestion des financements** : suivre le calendrier des bailleurs, appuyer la saisie des bilans et des demandes de subvention par un accès aux données financières et d'activités.
- **Mécénat et dons** : piloter administrativement les appels aux dons financiers (opérationnalisation, émission et envoi des reçus fiscaux) et matériels (valorisation).
- **Recettes usagers** : structurer et optimiser le traitement des participations des usagers.

3. Administration et vie associative

- **Base de données** : mettre en place et superviser l'utilisation d'une base de données centralisée pour le suivi de l'ensemble des activités.
- **Inscriptions** : soutenir les référents des activités dans les processus et périodes d'inscriptions annuelles.
- **Gestion administrative et comptable des RH** : assurer la préparation des éléments de paie et organiser le classement et l'archivage.
- **Moyens généraux** : gérer les relations fournisseurs, le planning des salles et le suivi de la sécurité des locaux.
- **Suivi de la conformité juridique de la vie associative**, en lien avec la Secrétaire du Conseil d'Administration : planifier les instances (Bureau, CA, AG), veiller au respect des statuts, assurer l'archivage des procès-verbaux, et réaliser les déclarations administratives obligatoires.

Profil recherché

- **Formation** : Formation supérieure en gestion, finance/comptabilité (Bac+4/5) ou expérience significative équivalant diplôme ; formations en gestion ou management des organisations de l'ESS appréciées.
- **Expérience** : 3 ans minimum sur un poste similaire, expérience préalable en milieu associatif impérative.
- **Compétences** :
 - Solides bases en comptabilité et gestion financière.
 - Excellente maîtrise d'Excel et aisance avec les outils numériques en général.
 - Capacité à structurer / mettre en place et animer des processus.
 - Animation d'équipe (salariés, bénévoles, stagiaires, etc.) sur les sujets administratifs et financiers.
- **Qualités personnelles** :
 - Aisance relationnelle et goût pour le travail en transverse.
 - Respect de la confidentialité.
 - Rigueur.
 - Capacités d'initiative, d'anticipation et de priorisation.

Conditions du poste

- **Rémunération** : entre 2 500 € et 2 700 € bruts mensuels selon profil.
- **Lieu** : basé au siège (Paris 18e) avec une permanence hebdomadaire au local du club de foot (situé au 5 rue de la Charbonnière Paris 18e).
- **Statut** : selon la convention collective ECLAT.

Pour postuler : envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement2026@egdo.fr