

Responsable administratif et financier



CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :
secretariat@jpcfrance.com
03 89 83 11 10

En collaboration avec la direction de JPC France et les acteurs de JPC France, le responsable administratif et financier s'assure d'une bonne gestion administrative et financière de JPC France, de l'existence de processus adaptés et à jour ainsi que de la conformité légale de l'association.

Activités inhérentes à la fonction

Concevoir : Définir les procédures de bon déroulement des opérations financières de l'association, définir les systèmes de contrôle et de reporting, initier le contrôle de gestion, négocier les contrats importants, préparer les budgets d'activités et les budgets consolidés.

Superviser : Former le personnel (~30 équipiers salariés) sur les procédures à suivre, animer les équipes en charge de la comptabilité, des finances, des ressources humaines, suivre le développement des Systèmes d'Informations (CRM), superviser les comptabilités générales et analytiques, manager l'équipe administrative et finances (3-5 personnes).

Veiller : S'assurer que les obligations légales (juridiques, fiscales, sociales, financières) soient respectées, garantir la fiabilité des comptes, être un interlocuteur auprès des institutions légales et financières, contrôler les engagements juridiques de l'entreprise.

Gérer : Suivre la trésorerie ainsi que le financement et analyser les écarts, participer à la recherche de fonds pour JPC France, gérer les ressources humaines (entretien, suivi et plan de carrière, formation), suivi du reporting et tableaux de bord financier, fundraising et RH., établir les reçus fiscaux, suivre les émissions de facture, les recouvrements et le paiement des créances, suivre les reportings.

Assister : Assister le directeur dans les missions transversales importantes (immobilier, fundraising, déplacements, projets de croissance), assister la direction et les coordinateurs d'activités dans le pilotage administratif de leur activité.

Autres activités

- Représentation et contact auprès d'organes extérieurs (Jeunesse pour Christ International, Conseil National des Évangéliques de France par ex.)
- Participation obligatoire aux réunions d'équipes (réunion de prières hebdomadaire, réunions de JPC France, réunion de coordinateurs d'activités 2x/mois)
- Réunion hebdomadaire de travail avec la direction

Exigences du poste

- Une expérience sur poste similaire est souhaitée
- Maîtrise des outils bureautique office
- Anglais utile
- Compétences en finances, ressources humaines, fiscalité et juridique
- Avoir un cœur pour les jeunes et l'évangélisation
- Être appelé par Dieu
- Être passionné par la vision de JPC
- Leadership avéré
- Capacité à gérer une équipe de collaborateurs et de bénévoles
- Connaissance et habitude à travailler avec plusieurs milieux d'églises
- Pragmatisme et synthèse
- Aptitude à gérer des sujets différents
- Forte capacité analytique
- Flexibilité et adaptabilité
- Conviction et influence
- Créativité et sens de l'innovation
- Bon relationnel
- Orienté bénéficiaires
- Utilisation des objectifs et métriques

Modalités

- Rattachement au bureau national (Mulhouse)
- Possibilité de télétravail 2 jours par semaine
- Déplacements à prévoir (4 réunions d'équipe JPC France par an (dont 2 WE), et suivant le besoin du poste estimé 2 déplacements / mois)

Conditions financières

- Temps de travail : 100% d'un ETP au régime général, mutuelle d'entreprise
- Le candidat s'engage à chercher du soutien pour JPC

Date de démarrage

Dès que possible.