

 <p>ASSOCIATION AL AMAL <small>AL AMAL LIYAKHDI AL AMAL AL AMAL LIYAKHDI AL AMAL AL AMAL LIYAKHDI AL AMAL</small></p>	Descriptif de poste	Date :
	Responsable de la gestion administrative et budgétaire	11/03/2025

Mission	Assure le bon fonctionnement administratif et budgétaire de l'association en lien avec les obligations réglementaires, les procédures internes et les besoins opérationnels
Tâches et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et suivre les procédures administratives internes • Gérer la documentation légale et réglementaire de l'association (statuts, conventions, contrats, agréments, etc.). • Gérer les ressources matérielles et logistiques de l'association • Assurer le suivi administratif des ressources humaines (contrats, déclarations, congés, etc.) • Suivre les obligations fiscales et sociales en lien avec les autorités compétentes. • • Élaborer, suivre et contrôler l'exécution du budget de l'association en lien avec la direction et les responsables de projets • Préparer les rapports financiers et les états comptables en collaboration avec le cabinet externe en charge de la paie et de la comptabilité • Assurer le suivi des financements et des subventions en lien avec les bailleurs de fonds • Mettre en place des outils de suivi et de contrôle des dépenses. • Optimiser la gestion financière pour garantir une utilisation efficace des ressources. • Garantir la conformité des opérations financières avec les obligations légales et les exigences des bailleurs de fonds
Profil requis	<p>Formation et expériences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation Min Bac+2 en gestion, administration, finance • Une 1ère expérience (stage ou emploi) en gestion administrative ou financière d'une association est un atout • Connaissance du secteur associatif et des enjeux de gestion financière • Bonne connaissance des procédures administratives, financières et budgétaires des associations
Compétences et Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et sens de l'organisation • Excellentes capacités d'analyse et de synthèse • Sens des responsabilités et autonomie • Bonnes capacités relationnelles et esprit d'équipe • Discrétion et respect de la confidentialité des informations • Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion comptable et budgétaire

Type de contrat : CDD

Salaire : à discuter

Veuillez envoyer votre CV à knouz66@gmail.com ou aasdei2015@gmail.com