

Responsable Administratif et Financier

Lieu : Pantin

Type de contrat : CDD / Indépendant / Free-lance de 6 à 9 mois (avec possibilité d'évolution en CDI)

Temps de travail : 35h (temps plein)

Rémunération : Selon profil

Pour postuler : Envoyer vos CV et Lettre de motivation à contact@lareservedesarts.org

A PROPOS.

La mission de LA RESERVE DES ARTS est d'accompagner les professionnels du secteur culturel et de la création à s'approprier le réemploi de matériaux et les bonnes pratiques de l'économie circulaire afin de réduire leur empreinte écologique et réinventer le processus de création. Elle propose des matériaux issus de la récupération, des ateliers in situ avec des machines professionnelles, des formations à l'éco-conception et des missions de sensibilisation au réemploi et à l'éco-fabrication.

LA RESERVE DES ARTS cherche son Responsable administratif et financier. Vous êtes rigoureux, curieux et autonome sur le métier de la comptabilité et de la gestion financière
Ce poste est fait pour vous.

DESCRIPTIF DE LA MISSION.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice associée, le-a Responsable administratif et financier a pour mission de **Piloter et développer l'ensemble de la fonction financière**, en lien étroit avec la Directrice et le Trésorier de l'association :

1. COMPTABILITE, GESTION BUDGETAIRE ET TRESORERIE (Comptabilité tenue en externe)

- Assurer le lien avec le cabinet comptable (transmission mensuel au service comptable des documents relatifs à la tenue des comptes (fichiers des écritures comptables de l'ERP, factures, soldes bancaires, etc...))
- Elaborer et suivre les budgets d'exploitation, d'investissements et de trésorerie
- Suivre et analyser le résultat tant en comptabilité générale que analytique par activité et par région
- Gérer la trésorerie au quotidien et rationaliser l'utilisation des comptes bancaires
- Suivre les comptes clients et fournisseurs en lien avec la comptabilité ; effectuer les relances clients en lien avec l'équipe Partenariat lorsque nécessaire
- Préparer, analyser et rapporter mensuellement à la directrice et au trésorier les KPI financiers et d'activité
- Effectuer les remises en banque
- Suivre et analyser les documents comptables et produire des rapports ou états financiers

2. GESTION DES SUBVENTIONS

- Reprendre les conventions en cours et négocier de nouvelles conventions (ADEME, Région, etc...)
- Être en recherche permanente de subventions que pourraient percevoir LRDA
- Monter les dossiers de demande de subventions et préparer les tableaux de mobilisation
- Suivre trimestriellement avec la comptabilité la bonne imputation des charges et investissements au regard des subventions

3. GESTION FINANCIERE ET CONTRÔLE DE GESTION

- Participer à l'élaboration d'une stratégie financière d'ensemble
- Piloter la réflexion et la mise en place de levées de fonds
- Faire évoluer les outils de pilotage et de suivi
- Mettre en place et assurer la fonction contrôle de gestion
- De manière générale être le garant des équilibres du bilan
- Recommander toute décision relative à la gestion financière de l'association à court, moyen et long terme (gestion des fonds propres et de la dette).

4. AUTRES MISSIONS

- Travailler en étroite collaboration avec les autres services de l'association
- Améliorer les systèmes et les procédures, et lancer des mesures correctives
- Assurer la relation avec les partenaires et prestataires (banques, expert-comptable, commissaire aux comptes)
- Réaliser toute analyse et travailler sur tout dossier de nature financière sur demande de la direction et/ou du trésorier.

A NOTER

Comme l'ensemble des salariés, il/ elle contribue:

- A la sensibilisation de l'écosystème aux missions de LA RESERVE DES ARTS et au réemploi
- Au rangement des espaces communs

Les adhérents de l'association sont des artistes, étudiants en art, intermittents du spectacle, salariés culturels, auto-entrepreneurs artistiques, associations et entreprises culturelles.

LA RESERVE DES ARTS est présente en Ile de France et à Marseille :

- Dans le 14ème arrondissement de Paris : 130 m² dédiés au textile, au cuir, à la quincaillerie et aux petits matériaux insolites, etc.
- A Pantin: 3 000 m² dédiés au textile, au cuir, à la quincaillerie et aux grands volumes de matériaux : bois, métal, plastique, mobiliers d'exposition, etc.
- A Marseille : 840 m² dédiés aux petits et grands volumes en tout genre ; avec la spécificité du territoire Sud, des matériaux de scénographie du secteur audiovisuel et des festivals.

COMPETENCES. PROFIL.

- **Savoir-faire**
 - Connaissance des particularités de la comptabilité des associations
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Aptitude à se former sur l'ERP et le logiciel de consultation de la comptabilité
 - Capacité à traiter de grandes quantités de données
 - Précision et souci du détail élevés
- **Savoir-être**
 - Autonome, rigoureux.se et organisé.e
 - Sens du conseil et de la pédagogie, aisance orale
 - Qualités relationnelles et esprit d'équipe
 - Flexibilité et capacité d'adaptation
 - Intérêt pour le ré-emploi et le milieu associatif

Expérience professionnelle avérée en tant que RAF, contrôleur de gestion ou en cabinet d'expertise-comptable. Une expérience dans l'ESS, particulièrement en association sera un plus.