



## Offre de poste réf. O21-010

Chargé.e de gestion administrative et financière (H/F)	
Contrat à durée indéterminée	
Service de rattachement : Finances	Poste à pourvoir : Dès que possible

### Présentation de la Fondation

La Fondation Agir Contre l'Exclusion (FACE), Fondation Reconnue d'Utilité Publique (RUP), réunit acteurs publics, privés et associatifs dans la lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté.

Depuis 27 ans, elle est un lieu unique de rencontre pour les entreprises et les acteurs publics agissant sur ces champs, constituant le plus grand réseau français d'entreprises engagées socialement. FACE est un écosystème original composé de la Fondation, de son Réseau - une cinquantaine de structures locales animées par des centaines de salariés et mécènes, ainsi qu'une quarantaine de fondations sous son égide.

En 2019, 9 478 entreprises se sont engagées avec FACE (la Fondation et son Réseau) dans au moins une action de lutte contre l'exclusion, les discriminations et la pauvreté. Cette même année, les actions de FACE ont bénéficié à plus de 357 000 personnes.

FACE déploie des actions concrètes et pérennes qui visent à répondre à la diversité des besoins rencontrés par nos bénéficiaires afin de leur garantir l'égalité des chances et d'accès pour rompre l'isolement et la précarité, l'accès aux droits, aux biens et aux services essentiels, de casser la spirale des inégalités scolaires et de rapprocher les demandeurs d'emploi du collectif que forme l'entreprise.

### Présentation du poste

Fonction	Chargé.e de gestion administrative et financière
Responsable hiérarchique	Directeur Administratif et Financier
Description du poste	<p>Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier, le.la chargé.e de gestion administrative et financière assure la gestion administrative, financière des projets et fondation abritées sur son périmètre, dans le respect des procédures bailleurs et des règles de gestion financière de la fondation FACE.</p> <p>Il.elle contribue à la gestion de la trésorerie, effectue le suivi budgétaire en collaboration avec les responsables de projet ainsi que la production des comptes emplois ressources des fondations abritées sur son périmètre.</p>

<p>Principales activités</p>	<p><b>Trésorerie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la gestion de la trésorerie de la fondation</li> <li>• Participe à l'élaboration des prévisionnels de trésorerie avec la partie opérationnelle</li> <li>• A un droit de regard sur tous les décaissements et engagements de dépenses des projets</li> </ul> <p><b>Suivi budgétaire / financements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour les tableaux d'affectation sur son périmètre.</li> <li>• Mettre à jour et analyser les suivis budgétaires en concertation avec la partie opérationnelle et le responsable administratif et financier.</li> <li>• Faire le rapprochement entre consommation budgétaire et avancée des activités. Proposer des solutions si nécessaire.</li> <li>• Contrôler, analyser les coûts de fonctionnement de la fondation ainsi que leur affectation sur les projets.</li> <li>• Veiller au respect des procédures administratives et financières des bailleurs de fonds.</li> <li>• Assister le responsable administratif et financier dans l'élaboration des rapports financiers et les travaux d'audits</li> <li>• Participer à l'élaboration des budgets pour les nouveaux projets.</li> <li>• Alerter le Responsable Administratif et financier sur les dépenses non affectées.</li> <li>• Contribue à la clôture comptable semi annuelle et la clôture comptable annuelle avec l'équipe finance et sous la responsabilité du responsable administratif et financier (dépenses engagées et affectation analytique et comptable, , dons en nature, immobilisation de matériel...)</li> </ul> <p><b>Gestion administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion financière et administrative des contrats (propositions, rapports, demande d'avenant, demande de versement, affectation, clôture du contrat et éventuellement l'audit) dans le respect des référentiels « bailleurs » et des obligations contractuelles.</li> </ul> <p><b>Procédures et outils de gestion :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer au fonctionnement et l'évolution des outils de gestion financière.</li> <li>• Participer à la mise en place de la procédure de gestion financière de la fondation.</li> </ul> <p><b>Fondation Abrisée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la gestion administrative et financière des fondations abritées sur son périmètre.</li> <li>• Participer à la production des comptes emplois ressources.</li> </ul>
------------------------------	---

## Profil du candidat

Formation	Formation comptable de type BTS assortie d'une réelle expérience professionnelle (5-10 ans minimum) idéalement au sein d'une association/fondation ou dans le champ de l'ESS
-----------	--

## Conditions

Type de contrat et statut	CDI
Début du contrat	Dès que possible
Temps de travail	39 heures hebdomadaires
Rémunération	25 – 35 K€ selon profil et expérience
Lieu de travail	4 rue Floréal – 75017 Paris

## Pour candidater

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation, exclusivement par e-mail, à l'interlocuteur suivant :

Interlocuteur	Xavier PAIRAULT
Fonction	Directeur Administratif et Financier
Adresse e-mail	<a href="mailto:recrutement@fondationface.org">recrutement@fondationface.org</a>
Objet du message	Candidature «021 - 010 » - Chargé.e de gestion administrative et financière (H/F)