



Directeur administratif et financier (H/F)

L'association Le Rire Médecin recherche son Directeur administratif et financier. Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du prochain départ à la retraite de la Directrice administrative et financière actuellement en poste.

Le Rire Médecin redonne aux enfants hospitalisés le pouvoir de jouer et de rire pour mieux faire face à la maladie. Intervenant dans près de 80 services pédiatriques en région parisienne et en régions, les 150 comédiens-clowns professionnels de l'association offrent chaque année près de 100 000 spectacles personnalisés aux enfants, à leur famille et aux soignants. Basée à Paris 20ème, Le Rire Médecin est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général.

L'équipe complète de l'association comprend 27 permanents et 150 comédiens intermittents.

Mission :

Au sein de l'association, le/la Directeur Administration & Finances assure ses missions sous l'autorité directe de la directrice générale.

Il/elle est membre du Comité de Direction.

Il/elle encadre fonctionnellement une assistante administrative et comptable, une responsable de paies, et des bénévoles.

Nous recherchons une personne en capacité de gérer des missions très différentes, avec un goût prononcé pour la polyvalence et le travail en équipe.

Vous êtes autonome dans vos tâches et vous savez vous organiser et prioriser.

Vous êtes force de propositions dans vos domaines de compétence.

Vous avez un intérêt pour la mission sociale et pour l'intérêt général.

Vos activités principales seront :

Assurer la gestion financière, administrative et comptable

- Valider la bonne application des procédures administratives, comptables et sociales, élaborer les déclarations fiscales et superviser les déclarations sociales,
- Suivre et contrôler le process de gestion et de comptabilisation des dons (générosité du public et entreprises, délégations régionales bénévoles, etc.) et des dossiers de subventions,
- Suivre et assurer le contrôle budgétaire ; préparer les situations comptables,
- Organiser la mise à jour des procédures, les compléter,
- **Participer aux travaux comptables**
- Etablir les comptes annuels et préparer le dossier de révision annuel à destination du CAC et établir le bilan financier,
- Etablir le CROD et le CER,
- Contribuer à apporter des réponses aux organismes de contrôle, CAC,

- Bilans financiers des actions subventionnées ou ayant fait l'objet d'un financement en fonds dédiés,
- Mettre en place des indicateurs de gestion selon les besoins des services.

Superviser la gestion administrative du personnel et participer au dialogue social
Superviser les services généraux

Toutes ces actions s'inscrivent dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

Expériences/Formation :

DSCG ou niveau expertise comptable ou Master en comptabilité / finance
10 ans minimum d'expérience continue et probante
Expérience d'une participation à la réflexion stratégique de l'organisation

Compétences requises :

Compétences confirmées en gestion, en comptabilité, social, droit contractuel et droit du travail

Compétences confirmées en production des fiches de paie et gestion des cotisations sociales
Maîtrise des outils bureautiques (Excel...), internet et nouveaux outils médias

Maitrise de la suite SAGE 100C (Comptabilité, moyens de paiement, sage direct et Sage BI)

Maitrise du logiciel de paie Spaietacle serait un plus

Esprit de synthèse

Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples

Aisance rédactionnelle et sens de la pédagogie pour expliquer des projets, des comptes rendus, des budgets prévisionnels, des bilans financiers, des tableaux de bords

Des connaissances d'un logiciel de gestion de dons (type PRODON) seraient un plus,

Des connaissances concernant le secteur du spectacle vivant et/ou dans le domaine culturel sont un plus.

Contrat : CDI temps plein, basé à Paris 20^{ème}, à pourvoir dès que possible

Statut de cadre en forfait annuel à 208 jours, 6 semaines de congés, titres restaurant, mutuelle santé prise en charge à 50%

Rémunération au Groupe 2 de la convention collective du SYNDEAC

Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions salariales par mail avant le 15/06/2024 à :

recrutement@leriremedecin.org