



# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable administratif.ve et financier.e (H/F)

### L'ASSOCIATION

Créée en 2009, l'association DULALA oeuvre pour faire du multilinguisme de notre société un levier afin de favoriser l'égalité des chances et de lutter contre les discriminations

Agréée par le Ministère de l'Éducation Nationale et par le Ministère Jeunesse et Sport, l'association accompagne les professionnel.les de l'éducation et de l'enseignement à prendre en compte les langues d'origine au sein de leurs structures éducatives (crèches, écoles, bibliothèques...) à travers la production et la diffusion de ressources pédagogiques.

Le modèle économique de l'association est hybride, constitué à 70% de subventions publiques et privées et 30% de recettes propres (constituées principalement par la vente de formations).

En 15 ans d'existence, nous avons formé plus de 25 000 professionnel.les de l'éducation à l'échelle nationale et touché plus de 550 000 enfants. Nous rejoindre c'est avoir l'opportunité de participer au développement de projets innovants à fort impact social au sein d'une équipe soudée, stimulante et bienveillante.

### LES MISSIONS (en lien avec la directrice) :

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- Planifier, exécuter, ou coordonner les fonctions administratives de l'entreprise, telles que le classement et l'archivage des documents administratifs, la réception, la gestion du courrier et tous les autres travaux de bureau divers
- Relecture et validation des conventions de partenariats et/ou de financements
- Supervision des contrats généraux : courrier, assurance, entretiens des locaux, sécurité, webmasters...
- Assurer les approvisionnements en fournitures de bureau et en équipements
- Assister les équipes dans l'organisation de réunions et de leurs déplacements professionnels
- Préparer les AG, CA
- Gestion du parc informatique
- Traitement des commandes

#### GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

##### Assurer la gestion financière

- Suivi du budget global de l'association
- Relation avec les banques, les fournisseurs et les clients
- Relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la facturation et relances clients (environ 300 factures/an)
- Mise en place et suivi des tableaux de bords (reporting)
- Gestion de la comptabilité analytique
- Révision des comptes comptables avant clôture, en lien avec le cabinet comptable
- Préparation des budgets pour les demandes de subventions
- Réalisation des bilans financiers de subventions en lien avec l'équipe

##### Assurer la trésorerie

- Suivi et gestion des comptes en banque

- Gestion et suivi plan de trésorerie trimestriel
- Préparation règlements fournisseurs

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ( ETP 7)

### Participation à la construction de la stratégie RH de l'association

- Suivi de la politique RH : congés, avantages sociaux, sanctions, formations ...

### Administratif

- Participation à l'édition des contrats et avenants ;
- Etablissement des actes relatifs à la gestion du personnel (registre du personnel, DUE, contrat de travail, visite médicale) ;
- Gestion des contrats stagiaires et services civiques ;
- Vérification et mise en règlement les notes de frais

### Paie

- Vérification et transmission des éléments de paie chaque mois (paie externalisée – auprès du cabinet comptable)

## PROFIL RECHERCHE

- Niveau Bac+3, idéalement de formation en gestion, finance, contrôle de gestion, sciences politiques, ESS, IAE, économie ou commerce, MAIS PAS QUE, surtout avoir une première expérience accomplie sur des fonctions similaires et idéalement dans le milieu associatif
- Débrouillard.e, extrêmement rigoureux.se, fiable et esprit d'équipe
- Compétences avérées dans le pilotage financier et comptable, forte exigence dans le suivi des chiffres et des procédures
- Maîtrise de la bureautique et autres outils collaboratifs (Office, Google Suite, Slack, Trello, Dropbox, Google Drive)
- La personne idéale : bon esprit d'analyse, **polyvalente** (capable aussi bien de passer du traitement opérationnel d'une commande à la préparation et à la présentation du budget au CA), faculté d'adaptation, pragmatique et à l'écoute

Nous savons que le profil idéal n'existe pas. Si vous vous retrouvez globalement dans cette annonce mais que vous n'avez pas toutes les compétences attendues, n'hésitez pas à postuler, nous sommes ouverts

## CE QUE VOUS TROUVEREZ À DULALA

- Une structure agile avec un cadre de travail favorisant l'autonomie, la communication et la polyvalence
- Un lien fort entre le monde de la recherche et le travail de terrain
- Une équipe passionnée travaillant dans une ambiance conviviale et aimant relever des grands défis
- Une association reconnue pour la qualité de son travail où chacun.e a un vrai impact sur le projet
- Des déjeuners partagés avec toute l'équipe, des séminaires annuels pour prendre du recul et des cours de yoga !

## MODALITÉS DE LA CANDIDATURE

Début du contrat : dès que possible

Durée du contrat : CDI – (travail ½ possible)

Lieu : à Montreuil, à 5 minutes du métro Mairie de Montreuil (ligne 9), télétravail ponctuel possible

Salaire : selon expérience et profil, tickets restaurants (prise en charge de 60%), prise en charge frais de transport et mutuelle à hauteur de 50%.

Adresser CV et LM par mail à l'adresse [candidature@dulala.fr](mailto:candidature@dulala.fr) à l'attention d'Anna STEVANATO, en spécifiant dans l'objet du mail l'intitulé du poste à pourvoir

Calendrier du recrutement : réception des candidatures : jusqu'au 10 janvier 2025