



Responsable administratif et financier H/F CDI/CDD

A propos de la Fing

La Fing (association pour la Fondation d'un Internet nouvelle génération) est le think tank de référence sur les transformations numériques. Association loi 1901, elle oeuvre depuis 20 ans à la production et au partage d'idées et de concepts nouveaux et actionnables pour anticiper les transformations numériques et leurs impacts, sociaux, sociétaux, environnementaux, politiques.

La Fing a deux activités principales. La première consiste à mener des travaux d'exploration et de prospective, à travers le média [InternetActu](#) et des "expéditions" : des travaux critiques, prospectifs et créatifs visant à faire émerger de nouvelles idées et pistes d'action, de recherche et d'innovation. L'expédition [Numérique tous risques](#) est un exemple d'expédition. Sa deuxième mission est d'initier et d'animer des initiatives de transformation, afin que les idées et concepts développés se diffusent et s'incarnent dans des projets, des collectifs et créent de l'impact à long terme. Le programme [RESET 2022](#) est un exemple d'initiative à vocation d'impact.

L'écosystème de la Fing se compose principalement de ses adhérents (plus de 300 en 2020) et de son réseau de partenaires. Entreprises, collectivités territoriales, administrations centrales, associations participent aux travaux de la Fing en tant que partenaire d'un projet spécifique ou en qualité de grand partenaire. L'une des valeurs de la Fing étant l'ouverture, ses productions sont ouvertes et partageables à tous, et les partenaires sont impliqués tout au long d'un projet, de la conception à la valorisation, en passant par la production.

Missions du poste et profils recherchés

Au sein de l'équipe Fing (8 personnes), en lien direct avec le délégué général, le/la responsable des affaires administratives et financières aura pour mission de :

Coordonner et gérer les activités comptables et financières de l'association et de ses activités :

- Gestion comptable : établissement du bilan et compte de résultat en relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, élaboration et suivi du budget prévisionnel et des budgets projets, déclaration des taxes et impôts
- Gestion sociale : établissement des paies avec le cabinet comptable social, déclaration des taxes sur salaires, commande des chèques restaurant
- Gestion financière : élaboration des demandes de subventions (régionales, nationales et européennes) et des bilans financiers et d'actions, appui à la rédaction des conventions de partenariat (acteurs publics et privés), suivi de la trésorerie, gestion de la relation avec la banque, aide à l'élaboration des budgets par projet

- Gestion des adhésions : suivi financier des campagnes d'adhésion

Coordonner et gérer les activités liées aux ressources humaines et à la vie de l'association :

- Gestion des questions RH : élaboration des contrats de travail, entretiens individuels, suivi des formations, suivi des fiches d'activités
- Gestion administrative : appui à l'organisation des CA et AG, suivi des relations avec les prestataires
- Support juridique et légal si nécessaire

Participer à la vie et au développement de l'association via des missions ponctuelles : vie du bureau, organisation d'événements internes et externes, éditorialisation du site web, etc.

Compétences et qualités recherchées

Savoirs :

- Connaissances du milieu associatif
- Connaissances confirmées en gestion administrative, comptable, budgétaire
- Intérêt pour l'innovation et le numérique

Savoir-faire :

- Expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de la gestion associative (ou environnements PME et enseignement supérieur et recherche)
- Expérience dans la gestion d'appels d'offres appréciée
- Expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et la gestion de projet appréciée
- Utilisation des outils bureautiques et collaboratifs

Savoir-être :

- Goût pour le travail en équipe et excellentes capacités relationnelles
- Sens de l'organisation et réactivité
- Autonomie et sens de l'initiative
- Créativité (pour améliorer la gestion du quotidien :))

Modalités pratiques

- Type de contrat : CDI ou CDD (temps plein, temps partiel à 4/5ème possible)
- Prise de poste : idéalement, mi-novembre 2020
- Lieu : basé à Paris (12e arrondissement)
- Rémunération : à définir selon le profil (mutuelle et prévoyance, chèques déjeuner).

Pour déposer votre candidature : envoyer un mail à rh@fing.org. *Les réponses à cette annonce seront utilisées exclusivement dans le cadre de ce recrutement, les candidatures et les documents transmis resteront donc confidentiels.*