

## Association Maisons Don Bosco

**Siège : 393 bis rue des Pyrénées 75020 PARIS**

06 80 21 61 94

association@maisonsdonbosco.eu



---

### OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administration et Finances (H/F)

CDI

#### Cadre de la mission

L'Association des Maisons Don Bosco (AMDB) recherche son/sa Responsable Administration et Finances.

L'AMDB, coordonne un réseau d'établissements en deux branches :

- La branche des établissements scolaires attachée aux deux Provinces (salésiennes et salésiens de Don Bosco) accueille quelque 30.000 élèves en France, en comprenant les centres de formation en apprentissage. L'association leur propose un accompagnement de tutelle, selon le fonctionnement de l'enseignement catholique.
- La branche « Don Bosco Action Sociale » (DBAS) regroupe les établissements et services d'action sociale gérés par des associations affiliées à l'Association Maisons Don Bosco (AMDB). Au cœur du réseau DBAS, environ 3500 jeunes sont accueillis en établissement, et plus de 8000 suivis en milieu ouvert.

De plus :

- Dans le cadre du consortium formation, les 2 organismes de formation du réseau - Valdocco Formation et le Service Formation de l'Association des Maisons Don Bosco (AMDB) – conçoivent et proposent diverses actions de formation et interventions sur la découverte de la pédagogie de Don Bosco et sur ses actualisations dans les thématiques pédagogiques, éducatives, et managériales contemporaines.
- AMDB coordonne également des projets Erasmus+ sur l'ensemble du réseau.

#### Description de la mission

Sous l'autorité du président d'AMDB, en collaboration avec le trésorier, votre mission de responsable administration et finances vous engage à être garant(e) de la bonne gestion administrative, comptable et financière, dans le respect de la législation en vigueur. Vous assistez ponctuellement d'autres structures du réseau au niveau administratif et financier et vous échangez régulièrement avec les autres RAF du réseau.

Vous avez notamment pour mission :

#### Pilotage comptable, financier et social :

- Elaboration et suivi du budget, suivi de trésorerie, établissement des documents financiers et comptables jusqu'au bilan consolidé, en lien avec le Cabinet comptable.
- Relations avec les banques et les tiers (expert-comptable et CAC), préparation des documents pour les instances de gouvernance.
- Gestion administrative du personnel (inférieur à 10), réalisation de la paie et des déclarations sociales, rédaction des contrats de travail, veille sociale.

- Elaboration de tableaux de bord de pilotage pour la mise en place d'un contrôle de gestion de l'ensemble des activités.

### **Gestion comptable et financière des projets portés par l'AMDB (Erasmus+, consortium formation...)**

- Dans le respect des cadres de gestion des conventions de partenariat ou de financement, production de la documentation administrative, comptable et financière
- Gestion des budgets et des flux de trésorerie liés aux projets
- Elaboration de tous les éléments de reporting financier nécessaires
- Participation à des comités de pilotage et autres réunions liées aux projets

### **Profil recherché**

De formation supérieure (Master en gestion comptable et financière ou équivalent), vous justifiez d'une expérience confirmée et réussie en gestion administrative et financière, en gestion des ressources humaines et en contrôle de gestion. Votre expérience dans la gestion de financements institutionnels, européens notamment, est un vrai plus pour cette candidature.

A l'aise dans l'opérationnel, vous faites preuve de qualités de rigueur, de méthodologie et d'organisation.

Doté de solides connaissances juridiques et financières, personne de conseil, vous souhaitez accompagner le développement d'activités à forte valeur humaine ajoutée. Vous partagez le projet éducatif de l'association, au service d'un réseau d'établissements scolaires et d'action sociale. Reconnu pour vos compétences et votre engagement, vous désirez rejoindre une équipe fortement engagée et vous investir à ses côtés.

### **Conditions du poste :**

- Poste à pourvoir dès que possible – CDI
- Rémunération entre 45 K€ et 56 K€ bruts annuels selon qualification et expérience.
- Poste basé à Paris. Possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.

*Merci d'envoyer lettre de motivation et CV au plus tôt à :*

Sophie Pataridzé

T3-RH

Sophie.pataridze@t3rh.com