

**L'Archipel des lucioles  
recherche  
sa/son responsable des affaires administratives et financières (RAF)  
CDI à temps plein  
Poste à pourvoir pour le 20 janvier 2025**

*Tête de réseau associative, l'Archipel des lucioles (ex Passeurs d'images), créée en 2018, coordonne au niveau national 4 dispositifs d'éducation aux images (Passeurs d'images, Maternelle au cinéma, École et cinéma, Collège au cinéma) et l'opération Des cinés, la vie !  
Après des réseaux de coordinations territoriales qu'elle coordonne, l'association assure des fonctions de mise en relation et d'animation de réseau, d'opérateur, d'accompagnement personnalisé, de plaidoyer, d'ingénierie et de pilotage de projets.*

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous la responsabilité de la Déléguée générale, la/le responsable des affaires administratives et financières assure la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable de l'association. Elle/il participe aux réflexions stratégiques sur le développement du projet.

**MISSIONS**

**Gestion budgétaire, financière et comptable**

- Élaboration et suivi de l'exécution des budgets de l'association ainsi que de ses modifications éventuelles.
- Gestion et suivi de la trésorerie de l'association.
- Élaboration et transmission du rapprochement bancaire au cabinet comptable externe.
- Gestion et suivi des paiements des factures fournisseurs et imputation en analytique.
- Gestion des paiements des notes de frais.
- Suivi et collaboration en lien avec le cabinet d'expertise comptable de l'établissement des comptes annuels, assistance aux contrôles du Commissaire aux comptes.

**Gestion administrative et juridique**

- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subvention, planning, comptes-rendus financiers des actions.
- Gestion des relations administratives avec les partenaires financiers publics et privés et les interlocuteurs externes : banque, assurance, organismes sociaux, etc...
- Encadrement de la rédaction et du suivi des contrats liés à l'activité : notes de droit d'auteur, conventions de partenariat...
- Veille juridique et fiscale de l'association.
- Préparation des Assemblées générales et des Conseils d'administration sous la supervision de la Déléguée générale (ordre du jour, rédaction et comptes-rendus des réunions).

**Gestion RH**

- Validation des congés payés, récupérations des collaborateur·rices.
- Gestion du logiciel RH en ligne Lucca.
- Organisation des élections CSE.



## **l'archipel des lucioles**

### **Intendance**

- Supervision de la gestion du parc informatique et du matériel.

Cette liste est non-exhaustive.

### PROFIL RECHERCHÉ

Une expérience de cinq ans minimum est requise, en comptabilité, contrôle de gestion, audit comptable.

### COMPETENCES REQUISES

#### **Compétences techniques**

Bonnes connaissances du secteur associatif et culturel.

Bonnes connaissances en contrôle de gestion et audit, fiscalité, droit du travail et des affaires.

Bonne connaissance du système d'information de l'entreprise.

#### **Savoir-être**

Prise d'initiative

Vision stratégique

Polyvalence

Organisation et rigueur

Sens de l'écoute et de la communication

Réactivité

Anticipation

Force de proposition

Forte capacité de travail

Esprit de synthèse et d'analyse

Sens de la négociation

Travail en mode projet

### CONDITIONS

- Rémunération : selon convention collective ECLAT, GROUPE H, coefficient 400 - Rémunération brute envisagée : 3 000 €.

- Poste à pourvoir en CDI – 35 heures – à partir du 20 janvier 2025.

- Salaire conventionnel sur 13 mois - Remboursement à 50% du forfait mobilité + titres restaurants.

- Lieu : 4 rue Doudeauville, 75018, Paris.

### RECRUTEMENT

Personne en charge du recrutement : Stéphanie Dalfeur, Présidente.

Envoyer CV et lettre de motivation, avant le 25 novembre 2024, à l'adresse suivante :

[administration@archipel-lucioles.fr](mailto:administration@archipel-lucioles.fr)