

Intitulé du poste : Responsable Administratif.ve et Financier.ère
Secteur d'activité : Migrations / Codéveloppement / Solidarité internationale
Région : France
Pays/Ville : Nogent-Sur-Marne
Offre publiée le : 22/07/2026
Validité de l'offre : 2 mois (les entretiens pourront se faire au fil du temps)

Vous souhaitez travailler dans une association de solidarité internationale reconnue, composée d'organisations militantes et bénévoles ; vous voulez vous engager au service de l'action des diasporas ici et là-bas et pour le droit des migrant.e.s ; vous voulez accompagner une association en croissance à se professionnaliser dans ses procédures de gestion RH, administrative et financière .

Dans le cadre d'un remplacement, le FORIM, Réseau des diasporas solidaires (budget annuel d'environ 2.5 M€, dont environ 0.8M€ / an de « reversement ») recherche **un.e responsable administratif et financier** dont les missions principales seront les suivantes

MISSIONS

Au sein d'une équipe multiculturelle de 18 salarié.e.s, sous l'autorité du directeur exécutif du FORIM, et en lien avec les coordinateur.trice de programmes et chargé(e)s de mission, le.la RAF aura les principales missions suivantes :

1. La gestion budgétaire

- Assurer la gestion comptable (opérations courantes, travaux de clôture et établissement des comptes annuels) ;
- Coordonner les échanges avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes dans le cadre de la clôture des comptes et du contrôle financier ;
- Contrôler et anticiper les flux de trésorerie, fournir à la direction et au trésorier des analyses régulières sur les ressources disponibles et prévisionnelles ;
- Mettre en œuvre un suivi rigoureux des budgets de la structure, analyser les écarts, formuler des recommandations correctives et assurer un reporting fiable et régulier à la direction, au trésorier et aux instances ;

2. Le suivi des financements institutionnels et privés :

- Assurer le suivi budgétaire mensuel des conventions de financement et produire les comptes rendus financiers intermédiaires et finaux destinés aux organismes financeurs
- Construction des prévisions budgétaires pour les nouvelles propositions aux bailleurs de fonds
- Suivi des audits financiers externes

3. La gestion administrative

- Veiller au respect des règles administratives et financières des bailleurs et des procédures
- Assurer la documentation et appropriation des processus comptables et financier
- Pilotage administratif de l'association (déclaration préfecture, déclaration des comptes en ligne, relation prestataire, ect),
- Supervision du bon fonctionnement et entretien des locaux

4. La gestion sociale et paie

- Collecter, contrôler et intégrer les éléments variables de paie ;
- Rédiger les contrats de travail, avenants et autres documents liés à la vie des salariés (avec l'appui du prestataire gestionnaire des paies) ;
- Assurer le suivi administratif du personnel : absences, congés, arrêts de travail, visites médicales et dossiers individuels
- Planifier et organiser les activités du pôle administratif et service généraux (2 alternant.e.s)

PROFIL

Formation : Bac + 5 en Gestion, Finance, Comptabilité, école de commerce ou équivalent

Expérience professionnelle : Expérience prouvée en gestion, finance, comptabilité (minimum 5 ans dont au moins 3 ans sur un poste similaire dans une association avec expérience de financement public AFD, UE, etc). Une expérience en encadrement d'équipe serait appréciée.

Compétences :

- Compétences financières : construction de BP et d'analytique, suivi plan de trésorerie
- Maîtrise démontrée du cycle budgétaire complet
- Expérience solide en consolidation financière et production de reporting de pilotage incluant la structuration d'indicateurs et de tableaux de bord.
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et du plan comptable français et associatif, des exigences bailleurs et des règles administratives et financières associées
- Maîtrise de la construction et du suivi budgétaire global et par actions
- Maîtrise avancée d'Excel et connaissance logiciel de gestion comptable
- Connaissance du fonctionnement du milieu associatif

Qualités

- Intégrité et sens de la confidentialité
- Organisation et méthode, autonomie, rigueur, dynamisme
- Sens du relationnel et capacité à évoluer dans un contexte multiculturel et bénévole.
- Engagement et esprit d'équipe.
- Disponibilité et flexibilité en fonction de l'activité

CONDITIONS

Statut : CDI / statut cadre au forfait jour

Lieu de travail : Cité du développement durable au Jardin Tropical de Nogent sur Marne / Présence en Ile de France obligatoire avec possibilité de jours de Télétravail.

Début du contrat : Septembre/Octobre 2026

Salaire brut annuel : A partir de 38 000 € selon profil et grille salariale + tickets restaurants + prise en charge de 50% du titre de transport + mutuelle

Documents à envoyer par mail avec pour objet « CANDIDATURE RAF 2026 » : CV + LM (nommé svp « NOM PRENOM CV » et « NOM PRENOM LM »)

Contact : Nicolas LAURENT, directeur exécutif et Faycal BENABDALLAH, Trésorier

Email : recrutement@forim.net