



foodwatch, ONG indépendante qui milite pour plus de transparence et l'accès à une alimentation saine pour toutes et tous, recrute sa ou son :

Responsable Administration et Finances (RAF)

4 jours par semaine

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez le pilotage financier de l'association et vous garantissez le respect de ses obligations légales en matière administrative, sociale, fiscale et comptable, sous la supervision de la Directrice générale, en lien avec le conseil d'administration et avec l'équipe Finances de foodwatch International.

LIEU : Paris 3, entre Strasbourg Saint Denis et République. Télétravail partiel, 2 jours minimum par semaine au bureau.

Démarrage : poste ouvert à partir de Janvier 2024

Contrat : CDI entre 40 k€ et 43 k€ annuel brut équivalent temps plein (35 heures/semaine), selon expérience.

QUI EST FOODWATCH ?

Vous rejoignez une petite équipe très investie dans une association en plein développement (11 personnes), dont les ressources dépendent uniquement de ses donatrices et donateurs. L'association foodwatch France est 100% indépendante et refuse tout financement public ou d'entreprises qui présenteraient le moindre conflit d'intérêt.

foodwatch milite pour une alimentation saine, durable, choisie et abordable pour toutes et tous, qui ne porte atteinte ni aux personnes, ni à l'environnement. A travers nos actions de lanceur d'alerte et de mobilisation, foodwatch et ses plus de 430 000 foodwatchers jouent le rôle de contre-pouvoir citoyen face aux lobbies de l'industrie agroalimentaire.

Créée à Paris en 2013, foodwatch est également à Berlin (2002), Amsterdam (2009), Bruxelles et Vienne (2020). Vous voulez en savoir plus ? Nos rapports annuels sont disponibles [ici](#).

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous êtes prêt·e à vous investir pour une grande cause au sein d'une petite équipe :

Envoyez-nous votre candidature (CV + Lettre de motivation)

à recrutement@foodwatch.fr

avant le 21 janvier 2024

MISSIONS

- **Comptabilité** : supervision des saisies fournisseurs, intégration du relevé bancaire, tenue complète de la comptabilité (intégration des écritures de paie, saisie des OD), lettrage des comptes de tiers, suivi de la comptabilité analytique, *etc.*
- **Budget / reporting** : construction du budget annuel et élaboration du reporting mensuel, actualisations budgétaires trimestrielles, en lien avec l'équipe française, en particulier l'équipe fundraising, et en étroite collaboration avec le pôle Finances de foodwatch international (basé à Berlin).
- **Clôture comptable annuelle** : élaboration des états financiers complets (dont l'annexe comprenant le compte d'emploi des ressources), coordination de l'audit légal par un commissaire aux comptes, rédaction du rapport de gestion et présentation des comptes à l'Assemblée générale.
- **Gestion financière** : participation au groupe de travail réunissant les équipes Finances des différents pays où est implantée foodwatch (Allemagne, Pays-Bas), suivi de la trésorerie, représentation de l'association sur les thèmes administratifs et financiers.
- **Ressources humaines** : gestion administrative des RH (préparation des contrats/avenants, suivi des organismes sociaux, saisie des éléments variables de paie) en lien avec le gestionnaire de paie (cabinet comptable), mise en place d'un plan de formation et des entretiens professionnels, veille des obligations légales.
- **Services généraux** : supervision de la gestion du bureau, des achats et des outils informatiques ; suivi des contrats et négociations avec les prestataires.
- **Administratif** : veille des obligations juridiques, fiscales et comptables, notamment celles relatives à l'appel à la générosité du public ; suivi des formalités administratives.
- **Encadrement** : accompagnement de l'assistante administrative, en collaboration avec la responsable de la base de données et relations donateur·ices qui supervise 50% de ses tâches.
- Participation à la vie et au développement de l'association.

Profil recherché, compétences requises

- Expérience de 3 ans en gestion administrative et financière, dans une association, dans le domaine de la philanthropie ou d'une PME
- Solides compétences financières, comptables et excellente capacité de synthèse
- Organisé·e et rigoureux·se
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités, capacité et expérience de coordination de projets
- Dynamisme, excellente capacité d'anticipation et force de proposition
- Bonne capacité à savoir gérer plusieurs dossiers ou projets simultanément (polyvalence)
- Bonne compréhension et goût pour les thématiques financières, administratives, réglementaires et informatiques
- Bonne capacité à créer un lien de confiance et à gérer un réseau de partenaires externes
- Forte aisance relationnelle, esprit d'équipe et esprit de communication
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Formation supérieure universitaire ou équivalente
- Adhésion aux valeurs de l'association militante, d'engagement, d'indépendance, de solidarité et d'intégrité