

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A pourvoir	Dès que possible
Rémunération	Selon profil
Lieu	ENGAGE City, 4 rue Vigée-Lebrun, 75015 Paris Télétravail partiel possible
Pour candidater	CV + Lettre de motivation sur Welcome to the Jungle : https://www.welcometothejungle.com/fr/companies/engage

À PROPOS D'ENGAGE

ENGAGE a pour mission d'aider les citoyens et les organisations à relever les grands défis du XXI^{ème} siècle.

Créé en 2015, ENGAGE se structure aujourd'hui autour de quatre pôles :

- ENGAGE University est un centre de recherche et de formation dédié aux connaissances et aux compétences de la transition.
- ENGAGE Citoyen permet à chacune de participer à des Défis qui relient citoyens, entreprises, associations, médias pour contribuer à la résolution collective des grands enjeux contemporains.
- ENGAGE Corporate accompagne la transformation des entreprises par des parcours mêlant inspiration, apprentissage et mise en mouvement.
- ENGAGE CITY, lieu dédié à l'impact, rassemble nos activités et notre écosystème de partenaires.

Après cinq ans, ENGAGE rentre dans une phase de fort développement et recrute une nouvelle équipe pour le porter.

Son ambition : devenir une organisation de référence de la transition écologique pour les citoyens et les organisations.

Son challenge : démultiplier son impact en déployant à grande échelle ses programmes d'engagement.

Son carburant : l'envie profonde de réinvention, la soif d'imaginer et de transformer, l'audace d'agir.

LES MISSIONS

ENGAGE recherche un(e) chargé(e) de projet administratif et financier à 40% ou 50% de temps de travail (2 ou 2,5 jours/semaine) pour prendre en charge la gestion administrative, comptable et financière. La personne sera également en appui du recrutement et contribuera à la vie d'équipe.

Ses responsabilités consisteront en :

Finance et comptabilité (60%)

- Prendre en charge le suivi de la facturation, des encaissements et des achats
- Réaliser le processus de clôture comptable mensuelle en lien avec nos experts comptables externes
- Contribuer à la clôture comptable annuelle
- Contribuer à l'amélioration continue et à l'automatisation des outils de pilotage financier
- Assurer la mise en fonction et la gestion des nouveaux outils de suivi financiers
- Former et accompagner les équipes sur les nouveaux process financiers.

Gestion administrative (20%)

- Contribuer à la tenue des obligations et échéances administratives
- Contribuer à l'amélioration et à l'automatisation des outils de suivi administratif.

RH et Vie d'équipe (20%)

- Faciliter les recrutements (suivi des offres, visibilité de notre marque employeur) et l'accueil des nouvelles personnes
- Garantir un cadre de travail agréable pour l'équipe : contribuer à l'aménagement des locaux, gérer les achats et les prestataires
- Explorer l'écosystème d'Engage et participer à ses programmes.

PROFIL

Nous t'invitons à postuler si :

- Tu as une expérience professionnelle solide, en comptabilité/gestion administrative dans une organisation d'entre 20 et 50 personnes, idéalement en start-up ou association
- Excel n'a pas de secrets pour toi et tu maîtrise les outils essentiels pour appuyer la gestion administrative

- Tu peux apporter à l'équipe ta connaissance des réglementations et usages essentiels à une bonne gestion comptable et administrative (règles de TVA etc.)
- Tu aimes structurer, organiser et anticiper
- Tu es passionné par les questions d'innovation, d'engagement, de transformation sociétale
- Tu te reconnais dans les mots suivants : sens du travail en équipe, curiosité, agilité et autonomie
- Tu as envie et tu as les capacités à t'inscrire dans une équipe agile, en mouvement
- Tu as à cœur de mettre tes talents au service des grands défis du 21ème siècle, et avec enthousiasme !

NOS ENGAGEMENTS

ENGAGE considère l'équité, la valorisation de la diversité et l'inclusion comme des conditions nécessaires à son développement et des atouts dans la poursuite de ses activités. ENGAGE City est un espace de vie et de travail représentatif de ces engagements.

Comme indiqué dans notre charte éthique en matière d'emploi, nous offrons une égalité des chances à l'ensemble des collaborateurs.e.s et candidat.e.s.

Concernant les questions de rémunération, de promotion et de traitement, seules les compétences sont considérées.

Nous interdisons toute discrimination liée à : l'âge, sexe, origine ethnique ou sociale, nationalité, langue, religion, état de santé, handicap, situation familiale, opinions politiques, orientation sexuelle.