

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'Institut Européen des Sciences Humaines de Paris est un établissement privé d'enseignement supérieur dispensant principalement des enseignements en langue et civilisation arabes et théologie basé à Saint Denis (93). Créé en 2001, l'IESH compte environ un millier d'étudiants.

Nous recherchons un responsable administratif et financier pour un contrat à durée déterminée de six mois renouvelable.

De formation supérieure en gestion, droit, ou comptabilité-audit, vous avez déjà réalisé des missions similaires dans un établissement supérieur en France.

Le responsable administratif et financier a en charge la supervision des activités comptables et administratives de l'établissement en y incluant la gestion des ressources humaines.

Rigoureux et organisé, vous veillerez à la conformité et à la bonne exécution des procédures en vigueur dans l'établissement.

Vous serez amené à participer et à apporter votre expertise aux projets de développement de l'IESH.

Manager de terrain et force de proposition au quotidien, vous êtes doté(e) d'une réelle aisance relationnelle. Vous aimez développer des relations de proximité avec vos collaborateurs, et vous savez vous impliquer personnellement pour motiver et sensibiliser vos collègues.

Si vous êtes intéressé(e), merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation à :
contact@ieshdeparis.fr

FICHE DE POSTE		
IESH PARIS	INTITULÉ DU POSTE : Responsable administratif et financier	DATE DE CRÉATION : Janvier 2021
PRÉSENTATION DU POSTE	TITULAIRE :	
	DATE DE PRISE DE FONCTION : dès que possible	
	TYPE DE CONTRAT / STATUT / NOMBRE D'HEURE HEBDOMADAIRE/AVANTAGES : 6 mois CDD / Cadre / 35 heures / brut annuel entre 32 et 39K€ net selon profil Mutuelle et prévoyance (50 % employeur), 50% abonnements Navigo, 5 semaines de congés (dont deux semaines de fermeture en août) + convention collective	
	LIEU DE TRAVAIL : Siège IESH, télétravail partiel possible	
MISSIONS	MISSION PRINCIPALE : Directement rattaché au Président, vous conduirez l'administration générale de l'IESH. En tant que Responsable Administratif et Financier, vous prenez en charge les équipes placées sous votre responsabilité.	
	ATTRIBUTIONS : Vos principales missions sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● Participer à la définition et à la déclinaison des orientations stratégiques, ● Définir le modèle organisationnel et les modalités de fonctionnement de la structure, en assurer la déclinaison opérationnelle, ● Animer et piloter le comité de direction et garantir l'exécution des décisions prises ● Superviser l'ensemble des opérations comptables, fiscales et sociales, ● Assurer la mise en place et l'optimisation d'un plan de trésorerie et de financement des opérations, ● Définir et mettre en place des outils de gestion et de pilotage (tableaux de bord, ...), ● Élaborer le budget annuel ainsi que le reporting mensuel des différents secteurs, ● S'assurer de la fiabilité des données entre les différents outils comptables, ● Assurer une veille juridique, réglementaire et financière, ● Gérer les services généraux (bureaux, véhicules, outils digitaux, maintenance, contrats, ...), ● Être le point de contact principal des différentes parties prenantes (Expert-Comptable, assurances, banques, ...), ● Elaborer et conduire la stratégie pluriannuelle de gestion, de mobilisation et d'optimisation des ressources (financières, matérielles, humaines), ● Superviser les services administratifs du personnel, ● Conduire les recrutements des collaborateur-trices de la structure, en lien avec l'encadrement et sous l'autorité du conseil d'administration, ● Préparation et participation aux travaux de gestion des ressources humaines (gestion prévisionnel, plan de formation etc.) ● Travailler sur l'optimisation des systèmes d'information. 	

<p>CONTEXTE PROFESSIONNEL</p>	<p>RELATIONS PROFESSIONNELLES FRÉQUENTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doyen et directeur des études - Personnel administratif - Personnel enseignant pour les aspects administratifs uniquement - Banques, préfecture, services fiscaux - Expert-comptable, conseiller juridique, conseil d'administration de l'association
<p>PROFIL</p>	<p>FORMATIONS & EXPERIENCE :</p> <p>Formation supérieure de type BAC+5 (droit, finances, comptabilité, gestion) 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires Une expérience en audit ou une qualification complémentaire</p> <hr/> <p>COMPETENCES :</p> <p>Savoirs être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacité d'adaptation ● Sens de l'organisation et capacités managériales ● Rigueur ● Réactivité ● Aisance relationnelle. <p>Savoirs faire :</p> <p>Très bonnes capacités rédactionnelles Langues : Anglais - Arabe Logiciels : Excel – Office – Ciel compta – Ciel Paye - DSN</p>