



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES DE FRANCE
PARIS 10E

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

L'Association des Bibliothécaires de France (ABF) recherche son ou sa Responsable Administratif et Financier (RAF) pour un poste en CDI basé à Paris.

L'ABF anime et représente la communauté professionnelle des bibliothécaires auprès des institutions publiques et privées. Elle compte environ 2000 adhérents publics et individuels.

L'ABF assure les deux missions suivantes :

- animation de la communauté professionnelle via des groupes de travail thématiques, l'organisation d'un congrès annuel doté d'un salon professionnel, une politique éditoriale, et une offre de formation via un diplôme certifié ;
- représentation de la communauté professionnelle auprès d'instances publiques et privées, nationales et internationales, pour promouvoir les missions des bibliothèques.

L'ABIS (Agence Bibliothèques Information Service) est son entité commerciale chargée des publications mais également du salon professionnel organisé lors du congrès annuel.

L'ABF compte 4 salarié·e·s chargé·e·s de mission qui travaillent en étroite collaboration et en transversalité.

Sous l'autorité de la Présidente de l'association et en lien avec le trésorier, le·la RAF assurera le pilotage administratif et financier de l'association. Il·elle est le garant de la bonne gestion comptable, administrative et financière de l'ABF et de l'ABIS, structure commerciale rattachée à l'association.

Il·elle sera responsable :

- de la gestion comptable : préparation, suivi et clôture de l'exercice comptable ;
- de la gestion administrative et juridique de l'association (ressources humaines, responsabilité juridique de l'association).

Le·la RAF travaillera en étroite collaboration avec la responsable communication et événementiel, le responsable informatique et le·la responsable formation pour le suivi administratif, financier et organisationnel des activités et les projets de l'association.

MISSIONS

1| ADMINISTRATION GÉNÉRALE, COMPTABILITÉ ET GESTION DU PERSONNEL

La tenue comptable est effectuée pour l'ABF et l'ABIS par un cabinet comptable dont vous êtes l'interlocuteur privilégié.

Tenue de la comptabilité générale et analytique :

- Pilotage du processus budgétaire, assurer l'imputation et vérifier la conformité des pièces comptables émanant du siège et des groupes régionaux pour effectuer la consolidation du budget ;
- Pilotage des clôtures (arrêté intermédiaire et clôture annuelle) en lien avec le cabinet d'expertise comptable ;
- Suivi analytique des dépenses : vous proposez et mettez en œuvre les évolutions du système analytique pour répondre aux besoins d'analyse, les évolutions des outils pour fiabiliser et faciliter le suivi des dépenses du siège, des groupes, des commissions et de l'ABIS ;
- Reporting financier pour subventions et appels à projet : vous intervenez en support des bénévoles pour produire les éléments dont ils ont besoin ;
- Préparer les documents financiers nécessaires à la tenue de l'assemblée générale ;
- Gérer la trésorerie de l'association (siège et groupes régionaux) et de l'ABIS ;
- Élaboration et suivi des dossiers de demandes de subvention, prospective sur les sources de financements possibles.

Tenue de la comptabilité sociale et gestion des ressources humaines :

- En lien avec notre cabinet de paie, remontée des variables de paies et de cotisations sociales du personnel de l'association (permanents, formateurs en région et intervenants ponctuels) ;
- Ssuivi des congés, RTT, tickets restaurants, pass navigo, mutuelle et autres contributions accordées au personnel ;
- Rédiger les contrats de travail des salariés et formateurs, effectuer les déclarations liées à l'embauche et à la fin de contrat ;
- Gérer les charges sociales.

Suivi de l'administration générale :

- Assurer le suivi des contrats de prestation et de fournitures liés au fonctionnement de l'association (location siège, copieur, assurances, etc.) ;
- S'assurer du respect des procédures internes de l'association et assurer leur mise à jour ;
- Effectuer les déclarations en Préfecture liées à la vie de l'association.

Suivi de l'activité de l'ABIS (filiale commerciale) :

- Réception, vérification, facturation et expédition des commandes de publications ;
- Établissement d'états des ventes mensuels des publications ;
- Gestion du stock.

2| SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, EN COLLABORATION AVEC LES AUTRES SALARIÉ·E·S

- Gestion des adhésions ;
- Gestion des inscriptions au congrès ;
- Gestion de la messagerie, du standard, de l'accueil physique ;
- Gestion des stocks de matériel nécessaire au bon fonctionnement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative dans des fonctions similaires ;
- Votre rigueur, vos compétences analytiques, votre maîtrise d'Excel permettent à l'organisation de se reposer sur vous pour sécuriser les comptes et produire les reportings financiers ;
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion ;
- Vous avez le sens du collectif et du travail en équipe ;
- Vous faites preuve de disponibilité et de pédagogie au service des bénévoles et des salarié·e·s de l'association. ;
- Vous avez un intérêt pour le monde de la culture ou des bibliothèques.

CONDITIONS

- Déplacements ponctuels, sur Paris ou toute la France dans le cadre de l'accompagnement des groupes régionaux, des journées d'études, séminaire annuel, congrès annuel ;
- Missions occasionnelles le soir ou le week-end ;
- CDI, temps plein ;
- Télétravail ;
- Rémunération selon profil et expérience ;
- Tickets restaurant, titres de transport, mutuelle.

CONTACTS

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation avant le **15/10/22** à :

Hélène Brochard, présidente de l'ABF : h.brochard@abf.asso.fr

Aurélie Ayoudj, responsable communication et évènementiel : a.ayoudj@abf.asso.fr