



Gestionnaire Administratif et Financier / Office Manager de l'Institut des Futurs souhaitables CDI - temps plein - Paris

Créé en 2011, l'Institut des Futurs souhaitables (organisation hybride : association à but non lucratif + SAS) développe 3 types d'activités :

- conception et animation de formations pour les décideurs de toutes organisations
- animation d'une communauté de réinventeurs
- organisation d'événements publics

Nous sommes une petite équipe de 6 personnes pleine d'énergie, riches de nos différences et porteuse de nombreux projets un peu... fous. Pour accompagner notre développement, nous créons le poste d'Office manager qui prendra en charge les missions suivantes :

1) Gestion Budgétaire et comptable

- Emission des factures et avoirs
- Rapprochement bancaire et suivi des encaissements et décaissements
- Relance des impayés
- Gestion du prévisionnel de trésorerie
- Relance et paiement des fournisseurs (intervenants de Lab...)
- Interface avec le cabinet d'expertise comptable
- Mise en place d'une 1ère comptabilité analytique
- Etablissement et suivi des budgets prévisionnels de l'association et de sa filiale avec le Délégué Général
- Aide au montage et à la gestion des dossiers de subvention

2) Gestion de l'activité Formation Continue

- Organisation et gestion administrative et financière
 - Interface avec les entreprises et organisme gestionnaires de la formation continue
 - Etablissement des conventions de formation, devis, factures, suivi des paiements et relances...
- Gestion logistique
 - Interface avec les intervenants et gestion du planning des formations
 - Réservation des salles, pauses et déjeuner

3) Social RH

- Préparation des éléments de paie
- Gestion des congés
- Interface entre les caisses de retraite / prévoyance et le cabinet d'expertise comptable
- Tenu du livre des entrées sorties

4) Assistanat de l'équipe

- Organisation de réunions et des rv, gestion des calendriers
- Aide à l'organisation des évènements de l'IFs
- Support administratif général aux activités de l'IFs
- Gestion et suivi des achats (fournitures, prestataires logistiques etc...)

Profil souhaité

Vous vous sentez l'âme d'un(e) équipier(e) prêt(e) à vous investir fortement dans une aventure humaine singulière.

Vous avez réussi une première expérience en gestion et comptabilité (la connaissance du domaine de la formation professionnelle continue est un +) et saurez donc être autonome et prendre des initiatives pour améliorer notre fonctionnement.

Réactif(ve) avec une forte capacité d'adaptation, vous apportez rigueur et organisation dans le quotidien d'une équipe qui a plein d'envies et 1000 projets à conduire.

Vous voulez... changer le monde ! Ou à minima, donner du sens à *votre* monde, en participant à la construction de... futurs souhaitables !

Pour en savoir +

Jean-Luc Verreaux

06 17 01 19 68

jean-luc.verreaux@futurs-souhaitables.org

<http://www.futurs-souhaitables.org>