

OFFRE D'EMPLOI EN CDI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER & OFFICE MANAGER

Poste à pourvoir au 4^{ème} trimestre 2021

L'Agence Phare recherche un responsable administratif et financier et « office manager » pour contribuer pleinement au développement de l'agence.

Vous rejoindrez une équipe jeune et dynamique, actuellement composée de 14 salarié·es à temps plein.

L'Agence Phare

L'Agence Phare est une agence d'évaluation et d'innovation publique et sociale qui mobilise la force et la créativité de la recherche en sciences sociales pour ses clients et partenaires, Ministères, fondations, associations et entreprises.

Animé·es par la volonté de contribuer à l'intérêt général, nous réalisons concrètement des études sociologiques, des évaluations de politiques publiques et d'impact social, ou des activités d'accompagnement et de conseil utiles à la prise de décision, au dialogue et la coopération des décideur·ses comme aux acteur·rices de terrain. Nous choisissons et réalisons des missions pour les collectivités, l'Etat et pour les acteur·rices des écosystèmes de l'ESS.

Pour en savoir plus, vous pouvez également consulter [l'agenda](#) et [les références](#) de l'Agence Phare.

Les responsabilités du poste

En tant que responsable administratif ou office manager, vous jouez un rôle essentiel dans le fonctionnement et la coordination des activités de l'agence. Vous veillerez à la bonne gestion générale de l'agence et conseillez les associé·es dirigeant·es en leur fournissant des outils d'aide à la décision. Vous pilotez les missions de structuration, de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives, financières et comptables et RH. Vous êtes responsable de la définition et de la gestion des outils (informatiques et numériques) qui vous permettent de répondre à vos missions.

En tant que responsable administratif et office manager, vous serez amené·e à :

- Intervenir sur la **gestion administrative et financière** globale :
 - Définition et mise en œuvre de la politique économique et financière
 - Elaboration, suivi et analyse du budget et des dépenses, identification des axes d'amélioration
 - Planification et suivi de la trésorerie
 - Gestion comptable : collecte des pièces comptables, envoi régulier des éléments comptables au cabinet comptable (la saisie comptable est effectuée par le cabinet)
 - Paiement des prestataires
 - Participation aux activités administratives liées au Crédit Impôt Recherche
 - Appui aux relations avec les parties prenantes (administration fiscale, URSSAF, CPAM, organismes de formation, etc.).
 - Suivi et analyses des comptes, de la trésorerie, suivi et planification du BFR
 - Suivi des déclarations comptables et fiscales
- Contribuer au développement et au **suivi commercial des clients** de l'agence :
 - Veille sur les appels d'offre
 - Préparation des pièces administratives et techniques pour la réponse aux appels d'offres
 - Production et suivi des factures
 - Conception et suivi des contrats et conventions avec les clients et partenaires
- Assurer la gestion et l'organisation des **questions logistiques** liées à l'activité quotidienne des membres de l'équipe :
 - Réservation des transports et des hébergements
 - Recensement des besoins, suivi des stocks et préparation des équipements individuels et collectifs (fournitures, matériel informatique, logiciels, etc.)
 - Relations avec les prestataires (fournisseurs Internet, imprimante, etc.)
 - Appui dans l'organisation des événements liés à la vie de l'entreprise (séminaires, formations internes, etc.)
- Assister la Direction dans le **suivi juridique et administratif des ressources humaines** :
 - Diffusion des offres d'emploi et de stage
 - Démarches administratives liées à l'embauche (collecte des pièces administratives, préparation des contrats de travail, réalisation d'avenants)
 - Recommandations RH : recrutement, formation, obligations sociales, etc.
 - Organisation des CSE, relation avec les DP
 - Réflexion et préconisations sur la qualité de vie au travail
 - Préparation des éléments RH pour effectuer les bulletins de paie
 - Traitement des demandes de congés des salariés
 - Relations avec les parties prenantes (médecine du travail, mutuelle, etc.)
 - Gestion des notes de frais
- Assurer **l'actualisation mensuelle du site** Internet :
 - Actualisation de l'agenda du site, des portraits de l'équipe
 - Collecte des données auprès des membres de l'équipe pour actualiser le contenu.

Vous aurez la marge de manœuvre pour définir, en étroite collaboration avec la Direction, les moyens d'assurer une gestion plus systématique et efficiente de ces enjeux *via* la production ou l'acquisition de nouveaux outils adéquats. Votre équipe sera susceptible de s'étoffer en fonction du développement de l'agence.

Vous travaillerez directement en lien avec les associé-es de l'agence et les membres de l'équipe. Vous participerez à l'ensemble des temps internes de l'agence (formations, réunions d'équipe, etc.).

Vous aurez également la possibilité de suivre un plan d'acquisition de compétences, de progresser rapidement en étant associé-e aux réflexions sur le développement de l'Agence. Vous pourrez participer aux activités de formation internes et externes à l'Agence.

Profil attendu

Nous cherchons une personne avec une réelle volonté de s'engager dans un projet collectif, qui aime travailler en équipe tout en étant autonome et qui dispose d'un fort esprit d'initiative.

Formation et expérience attendues :

Formation supérieure en comptabilité et gestion (DCG ou équivalent).

Vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience sur ce type de poste, dans des fonctions de responsable administratif et financier et/ou d'office manager, dans une entreprise de type TPE/PME.

Compétences :

- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Compétences administratives : collecte, archivage et classement de dossiers, gestion de contrats, etc. ;
- Compétences en matière de gestion et de comptabilité : travaux préparatoires à la comptabilité, comptabilité analytique ;
- Compétences en matière juridique : fonctionnement des marchés publics, dispositions légales et réglementaires en matière de droit des sociétés, droit social, droit fiscal ;
- Compétences en ressources humaines (démarches administratives liées à l'embauche de nouveaux salariés ; relation avec les organismes sociaux, etc.)
- Maîtrise et autonomie sur les outils informatiques/numériques et sur les logiciels de comptabilité-gestion.

Personnalité :

- Autonomie et proactivité ;
- Sens des priorités ;
- Sérieux et fiabilité ;
- Goût du travail ;
- Polyvalence ;
- Excellent relationnel ;
- Goût pour la négociation et goût pour les chiffres

Modalités :

- Poste à pourvoir au : 4^{ème} trimestre 2021.
- Type de contrat : CDI.
- Rémunération : à négocier selon l'expérience + 100% du Pass Navigo.
- Localisation : nos bureaux sont situés Paris 11^{ème} (Métro Parmentier) ; télétravail possible, avec présence à l'agence *a minima* 2 fois par semaine.

Pour postuler

Candidature en ligne :

Déposez en ligne [[ici](#)] **votre CV** ainsi qu'**une lettre de motivation** qui répondra impérativement aux questions suivantes :

- 1) Quelles sont vos motivations ? Pourquoi rejoindre l'Agence Phare ? Que pourriez-vous nous apporter ?
- 2) Quelle a été la plus grande difficulté professionnelle que vous avez su résoudre ? Comment ?

Cette offre sera valable jusqu'au 22 octobre 2021 inclus.

Le processus de recrutement :

- **Etape 1** : analyse des CV et lettres de motivation.
- **Etape 2** : entretien téléphonique de 20 minutes avec un·e membre de la Direction de l'Agence. *Objectif : valider les compétences « métier » des candidat·es.*
- **Etape 3** : 1^{er} entretien approfondi (en présentiel ou distanciel) avec deux membres de la Direction de l'Agence. *Objectif : aborder les sujets de motivation, de valeurs, la projection professionnelle des candidat·es, aborder les enjeux et attentes du poste.*
- **Etape 4** : 2^{ème} entretien approfondi (en présentiel ou distanciel) avec deux membres de la Direction de l'Agence. *Objectif : valider la candidature.*