



## **SOS Hépatites Fédération recherche un/une Responsable Administratif et Financier** **(disponibilité immédiate)**

Le réseau SOS Hépatites & Maladies du foie a été fondé en 1996. La Fédération SOS Hépatites & Maladies du foie est une association loi 1901 fondée en 1998 dont les rôles sont de soutenir l'action des associations adhérentes (projets d'information, d'accompagnement et de défense des personnes concernées par les hépatites virales et les maladies du foie) et de mener des actions de plaidoyer et de veille éthique au sein des instances de la santé et de la recherche.

### **Missions et objectifs du poste**

Sous la responsabilité de la Directrice et de la Trésorière, vous assurez la gestion administrative et financière du siège (8 salariés), vous assurez les missions suivantes :

#### **Comptabilité /Gestion :**

- Saisie dans le logiciel comptable Ciel (Sage), gestion des journaux, contrôle des pièces comptables, participation à la clôture
- Affectation et suivi budgétaire
- Accompagnement des antennes régionales dans la gestion des financements et de la comptabilité
- Préparation et accompagnement des audits

#### **Gestion administrative :**

- Dossiers de demande de subvention (bailleurs publics et privés)
- Mise à jour des Dossiers du personnel et des registres obligatoires
- Suivi et paiement des remboursements de frais des bénévoles
- Suivi et paiement des factures de fournisseurs. Edition et relance des factures de la Fédération

#### **Gestion du personnel :**

- Etablissement et gestion des contrats de travail
- Application de la politique RH
- Contrôle et validation des bulletins de salaires (établis par un prestataire), règlement des salaires, distribution des tickets restaurants
- Appui aux associations régionales dans leur gestion RH

### **PROFIL**

**Formation** Comptabilité, Gestion, Finances

**Débutant accepté**

#### **Compétences et qualités**

- Maîtrise du logiciel CIEL et Pack office
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et prise d'initiative
- Aisance relationnelle

### **CONDITIONS**

**Contrat :** CDI, Temps complet 35h

**Statut :** employé

**Lieu :** Siège (Montreuil)

**Date de prise de poste :** dès que possible

#### **Salaire et avantages :**

- 26-30k € brut annuel selon expérience
- Prise en charge de 50% du Pass Navigo
- Mutuelle
- Tickets Restaurant

### **Modalités de candidature**

Merci d'adresser, exclusivement par voie électronique, CV, lettre de motivation et Références (idéalement 3) à [direction@soshepatites.org](mailto:direction@soshepatites.org)

**MERCI DE PRÉCISER VOS DATES DE DISPONIBILITÉ**