



## Responsable administratif et financier (H/F)

Poste en CDI à pourvoir au 1<sup>er</sup> Avril 2025

L'Union REMPART regroupe 200 associations locales de sauvegarde du patrimoine et dispose de 50 partenaires (associations, fondations, universités) dans 30 pays.

Les associations membres du réseau ont toutes en commun la volonté de restaurer et de sauvegarder un élément du patrimoine et de lui redonner vie via la transmission de savoir-faire, l'organisation d'activités culturelles et de médiation.

Son but est de faire du patrimoine l'affaire de toutes et tous, dans tous les territoires. Pour cette raison, REMPART souhaite s'adresser à tous les publics en France comme à l'international et s'attache à favoriser l'inclusion sociale, la diversité culturelle et des générations sur ses projets

Nombre de salariés au siège national : 10

Chiffre d'affaires annuel du siège national : 1 200 000 euros

Secteur d'activité : sauvegarde du patrimoine / éducation populaire / organisation, coordination de chantiers de bénévoles et autres activités pédagogiques ou éducatives liées au patrimoine / mise en réseau, information et conseil aux 200 associations membres / promotion des activités des membres.

Plus d'infos : [www.rempart.com](http://www.rempart.com)

### ELEMENTS DU POSTE A POURVOIR

A la suite d'un départ à la retraite, un recrutement est ouvert au sein de la Délégation nationale de l'Union REMPART à Paris.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et du Délégué général de REMPART, le/la **Responsable administratif et financier** s'intègre à une équipe salariée de 10 personnes.

**Il/elle est en charge de la gestion financière de l'Union. Il apporte son appui au Délégué général et aux responsables de pôles pour mettre en place et suivre leurs budgets respectifs.**

### Finances

- Comptabilité générale et comptabilité analytique
- Relation avec la banque, suivi quotidien de la trésorerie, des dépenses sur CB...
- Mise en place et suivi du plan de trésorerie
- Encaissements et versements aux associations
- Règlement des factures, mise en place des virements et demande de validation au trésorier
- Saisies comptables chantiers et autres
- Dons : établissement des CERFA de reçus de dons
- Cotisations
- Assurances des associations, facturation
- Aide aux dossiers de demande de subventions et de mécénat
- Aide à la construction et au suivi des budgets des actions
- Mise en place d'outils de gestion partagés
- Construction du budget prévisionnel en lien avec le Délégué Général et le Trésorier / Bureau
- Etablissement des documents annuels pour la validation des comptes
- Relation avec le Commissaire aux Comptes
- Gestion Fondation REMPART, mise en place des dossiers avec l'asso et le donateur concernés

## **Administratif**

- Rédaction des contrats de travail
- Suivi RH, application de la convention collective,
- Gestion de la paie, des cotisations sociales et fiscales, des déclarations obligatoires
- Appui juridique aux associations en lien avec le DN réseau et le DG, selon les sujets
- Gestion des contrats / prestataires
- Relations avec la copropriété

## **Divers**

- Participation aux actions de promotion menées par la Délégation nationale
- Supervision d'un chargé de mission
- Suivi des encaissements, notamment des droits d'inscription et des paiements clients

## **Compétences**

- Comptabilité et contrôle de gestion
- Système d'information
- Achat
- Juridique, droit social

## **Conditions**

- Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> avril 2025
- Le temps de travail hebdomadaire est de 35h. Le poste est basé à Paris.
- CDI - Rémunération mensuelle basée sur l'indice 450 de la convention collective ECLAT (Cadre), soit 3.130 euros brut/mois. Tickets restaurant, et prise en charge de 50% de la carte de transport + 75% mutuelle de santé.

## **Profil recherché**

- Diplôme supérieur en comptabilité ou gestion d'entreprise
- Expérience avérée en comptabilité et gestion ;
- Connaissance souhaitée du secteur associatif et de ses spécificités ;
- Intérêt pour le secteur associatif et l'éducation populaire ainsi que pour les patrimoines ;
- Bonne organisation du travail et capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité d'analyse, d'esprit critique et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et à capacité à rendre compte au N+1 et aux instances (CA) ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Disponibilité quelques soirées et week-end (Réunions du CA, Congrès annuel) ;

## **Candidature**

Lettre de candidature et CV doivent être adressés à Mme la Présidente de REMPART, avant le 1<sup>er</sup> mars 2025 par courriel à : [recrutement@rempart.com](mailto:recrutement@rempart.com)