

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable administratif(ve) et financier (re) -RAF

Présentation de la Fondation Sorbonne Université

La Fondation Sorbonne Université, a pour objet de contribuer directement ou indirectement au développement et à la promotion de Sorbonne Université dans tous les domaines correspondant à ses missions.

Les fonds levés auprès des mécènes, particuliers, entreprises ou fondations, permettent de financer les actions de la fondation autour de plusieurs axes prioritaires :

- soutenir la recherche au travers de chaires d'excellence, la multiplication de programmes pluridisciplinaires pour dynamiser la collaboration entre les équipes de haut niveau
- des programmes de bourses pour accompagner les étudiants, favoriser l'accès aux cursus d'excellence et à la mobilité
- l'acquisition d'équipements de pointe et la restauration des bâtiments historiques, dans le respect de l'héritage de Sorbonne Université.

Mission et activités principales

Mission : Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, la Fondation Sorbonne Université souhaite recruter un.e RAF en contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois. Le ou la titulaire du poste aura pour principale fonction d'assurer le suivi administratif et financier de la Fondation sous la responsabilité de la Directrice Générale de la fondation. Le/la RAF gère et coordonne les activités administratives, financières et comptables de la fondation.

Activités principales :

Administratif :

- Relecture des conventions de partenariat et/ou reversement
- Suivi et tenue des dossiers permanents de la Fondation
- Suivi mensuel des dons des particuliers et mécénats entreprises/fondations
- Archivage des dossiers administratifs, comptables
- Participer à la mise en place du RGPD

Financier :

- Préparation et suivi du budget annuel de la Fondation et des budgets prévisionnels
- Préparation des documents financiers et comptables pour les conseils d'administrations
- Préparation des éléments et graphiques financiers pour le rapport annuel de la Fondation
- Suivi et lancement des appels de fonds auprès des mécènes entreprises et/ou Fondations
- Suivi de la trésorerie et relations régulières avec la banque
- Mise en place mensuels des comptes à termes des différents comptes bancaires de la fondation
- Contrôle et paiement des dépenses de fonctionnement de la Fondation
- Contrôle, suivi et paiement des factures relatives aux projets (gestion directe et mises en œuvre par SU)
- Ouverture des comptes bancaires par projet
- Suivi analytique des comptes par projet et tenue des différents tableaux de bord
- Préparation des pièces comptables
- Liens avec les cabinets d'expertise comptable et commissaires aux comptes

Ressources humaines :

- Transmission mensuelle au cabinet de paie les éléments variables (congés, maladie...)
- Si nécessaire Rédaction des contrats de travail et avenant avec le cabinet de paie
- Ouverture des contrats de mutuelle des salariés
- Suivi et tenue des dossiers administratifs des salariés

- Déclaration annuelle de la formation professionnelle
- Versement mensuel des salaires

Profil recherché

Formation en gestion, comptabilité, administration générale, avec première expérience professionnelle de 2 ans minimum.

Savoir-faire :

- Expérience en gestion administrative et financière
- Travailler en autonomie et en équipe
- Capacité à réaliser des tâches très hétérogènes
- Grande rigueur, sens de l'organisation, de l'analyse et de la synthèse, capacité d'anticipation
- Qualités rédactionnelles
- Très bonne expression orale et écrite
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT) et des techniques d'information/communication (internet/intranet/messagerie)

Savoir-être :

- Méthode, organisation méticuleuse
- Dynamisme et curiosité
- Grande réactivité
- Polyvalence et adaptabilité

Informations sur le poste

Contrat : CDD de droit privé de 12 mois (remplacement de congés maternité)

Rémunération : 32 à 35 K€ bruts annuels selon expérience et mutuelle prise en charge à 50%

Situation : Paris, 5^{ème} arrondissement mais poste télétravaillable jusqu'à deux jours/semaines

Contact : melina.mercier@sorbonne-universite.fr