

## **Offre d'emploi : Responsable administratif et financier**

---

### **Présentation de l'association**

La section française de l'Observatoire international des prisons (OIP), créée en 1996, agit pour le respect des droits de l'homme en milieu carcéral.

L'association

- dresse et fait connaître l'état des conditions de détention des personnes incarcérées ;
- alerte l'opinion et les pouvoirs publics sur l'ensemble des manquements observés ;
- informe les personnes détenues de leurs droits et soutient leurs démarches pour les faire valoir ;
- mène des actions en justice et de plaidoyer en faveur du respect des droits et de la dignité des personnes détenues ;
- défend une limitation du recours à l'incarcération.

A travers ses différents supports d'information (site Internet, revue trimestrielle Dedans Dehors, ouvrages et rapports, blog sur Médiapart, présence sur les réseaux sociaux), l'OIP constitue aujourd'hui une des principales sources d'information indépendantes sur la prison.

*Pour plus d'informations : [www.oip.org](http://www.oip.org)*

### **Description du poste**

**Sous la responsabilité de la directrice, le/la titulaire du poste pilotera la gestion administrative et financière de l'association. L'équipe est composée de 11 salariés, appuyés de volontaires en service civique, stagiaires et bénévoles. Le budget annuel de l'association est de 800 K€.**

#### **Missions :**

##### **1. Gestion comptable et financière**

- élaboration, contrôle et supervision des opérations comptables : contrôle et validation des saisies par le cabinet comptable ; préparation de la clôture comptable ; supervision du bilan, compte de résultat et annexes ; relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; élaboration du rapport de gestion annuel
- élaboration, suivi et analyse du budget prévisionnel de l'association
- suivi et gestion des comptes bancaires ; élaboration et suivi du plan de trésorerie ; relations avec la banque

## **2. Gestion administrative**

### Gestion du personnel

- élaboration et gestion des contrats de travail, suivi administratifs des volontaires en service civique et conventions de stage, coordination de la paie avec le Cabinet social
- suivi et contrôle des déclarations sociales et fiscales

### Gestion administrative générale

- gestion administrative des locaux, et des services généraux (contacts avec les fournisseurs et négociation commerciale, relation auprès des propriétaires, la compagnie d'assurances, gestion du matériel ...)
- suivi des aspects statutaires de l'association : production des documents réglementaires et déclarations modificatives (CA, Bureau, statuts) auprès de la Préfecture

## **3. Suivi des subventions**

En lien avec la personne chargée de la recherche de financement et de la collecte de fonds

- suivi administratif et budgétaire des dossiers de financement
- contribution à la stratégie de financement et de diversification des ressources

## **Qualités requises**

- Expérience : minimum trois ans dans une fonction similaire.
- Maîtrise des procédures comptables (comptabilité générale et analytique), de la gestion budgétaire, et de la gestion du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur dans la gestion des dossiers, respect des délais

Le poste suppose une bonne compréhension des objectifs et du fonctionnement de l'association, et une adhésion à ses valeurs.

## **Conditions**

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI basé à Paris
- Tickets restaurants, mutuelle et remboursement de 50 % de la carte de transport ou prime mobilité douce
- Salaire : entre 2 800 et 3 100 euros brut/mois, selon formation et expérience

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à :**  
**[cecile.marcel@oip.org](mailto:cecile.marcel@oip.org)**