

## recherche un.e chargé.e de gestion administrative et financière

Prison Insider est une plateforme de production et de diffusion d'informations sur les prisons dans le monde. Son objectif est d'informer, comparer et témoigner sur les conditions de détention au regard des droits fondamentaux. Son travail contribue à lutter contre la torture et à prévenir les violations des droits humains. Prison Insider recense et vérifie les informations disponibles ; produit des informations, des connaissances et des savoirs et les rend accessibles au plus grand nombre (vulgarisation, diffusion, traduction, ...). Prison Insider développe, mobilise et anime un réseau diversifié d'acteurs impliqués à travers le monde. Sa finalité est de donner les moyens d'agir.

### Poste à temps plein en contrat à durée indéterminée (CDI) À pourvoir en décembre 2023

#### MISSIONS :

L'ensemble des tâches s'effectuera sous la responsabilité de la directrice et en lien avec le reste de l'équipe.

- **Gestion administrative**

- Veille législative (fiscale, juridique, économique, sociale)
- Coordination de la vie associative
- Appui à la direction (organisation des voyages, déplacements, administration des formations et interventions, etc.)
- Administration des outils de travail (communication, stockage, base de contacts, etc.) et du parc informatique

- **Administration des ressources humaines**

- Organisation des processus de recrutement, participation aux entretiens et à la sélection des candidats
- Pilotage des processus d'intégration des membres de l'équipe
- Administration des contrats de travail et des conventions ; gestion de la paie ; suivi des temps de travail et des congés (équipes permanente et temporaire)

- **Gestion comptable et financière**

- Comptabilité générale, gestion budgétaire et de la trésorerie, suivi des dons
- Comptabilité analytique, rapports financiers, coordination du reporting
- Mise en œuvre de la stratégie administrative et financière
- Déclarations comptables et fiscales

- **Développement stratégique**

- Support à la pérennisation financière (stratégie des dons, recherche de fonds, ...)
- Veille sur les appels à projets, secrétariat de montage des dossiers de financement
- Support au travail de suivi d'impact

**PROFIL :**

- Engagement pour la défense des droits humains
- Formation de type Bac +2 à Bac+5 en finance-comptabilité, management ou ressources humaines
- Expérience significative en lien avec les missions du poste

**Compétences :**

- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique (notamment pack office) et d'un logiciel de comptabilité (Cegid idéalement)
- Bonnes connaissances en comptabilité, gestion financière et contrôle de gestion
- Connaissance des dispositions légales, du droit associatif et du travail
- Maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral. Anglais professionnel
- Polyvalence, réactivité, et force de proposition
- Grand sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Travail en équipe et sens de l'écoute

**Conditions**

**Poste basé à Lyon**

**Télétravail 2 jours par semaine**

**Rémunération mensuelle brute : 2 000€**

**Prise en charge de l'abonnement de transport à 50%**

**Prise en charge de la mutuelle à 70%**

**Tickets restaurant**

**Processus de recrutement :**

Votre candidature (lettre de motivation + CV) est à adresser par mail à [recrutement@prison-insider.com](mailto:recrutement@prison-insider.com) et [direction@prison-insider.com](mailto:direction@prison-insider.com)

Un test écrit sera proposé par mail aux personnes présélectionnées.

Les entretiens auront lieu dans les bureaux de Prison Insider ou par visioconférence.