

Fiche de Poste

Responsable administratif, financier et ressources humaines

LA FONDATION 15-20 POUR LA VISION

La Fondation 15-20 pour la vision est une Fondation hospitalière, créée en 2023 par l'Hôpital national des 15-20. Centrée sur les besoins des patients, elle souhaite encourager et soutenir des solutions concrètes qui permettent de s'attaquer aux enjeux majeurs de santé publique que représentent aujourd'hui les maladies de la vision et le handicap visuel.

L'ambition de la Fondation est d'accélérer et d'amplifier les efforts en matière de recherche, d'innovation sociale et de prise en charge des patients et des déficients visuels pour renforcer leur autonomie et restaurer leurs capacités visuelles.

Sa mission est de développer la philanthropie et le mécénat afin de soutenir les projets de l'hôpital national des 15-20, dans les domaines de la recherche, de l'innovation, de la prise en charge des patients, de la prévention, de l'entretien de son patrimoine, et du développement de ses actions sociales et culturelles.

Dans le cadre du démarrage de son activité, la Fondation recherche son Responsable administratif, financier et ressources humaines.

Sous la supervision de la directrice de la Fondation, il.elle est en charge de l'ensemble des opérations financières et comptables, ainsi que de la gestion administrative de la Fondation et des ressources humaines.

Il.elle travaille en étroite collaboration avec le cabinet comptable mais également avec l'équipe de la Fondation, celles de l'hôpital national des 15-20, les mécènes et les porteurs de projet. Il.elle intervient avec la direction générale / la présidence auprès des autorités de contrôle et des commissaires aux comptes.

MISSIONS

Volet administratif

- Préparer les différentes instances de la Fondation, notamment le Conseil d'Administration et le Conseil Scientifique
- Rédaction des Procès-Verbaux et Comptes Rendus (CR).
- Suivi et tenue des dossiers permanents de la Fondation et gestion des différentes déclarations administratives ;
- Archivage des dossiers administratifs et comptables ;
- Pilotage du RGPD.

Volet ressources humaines

- Gestion administrative des salariés de la fondation avec l'appui du cabinet comptable (3 personnes en 2024 + potentiels apprentis et stagiaires) – le management et la stratégie RH étant portés par la direction de la Fondation ;
- Gestion des éléments de salaires, contrats de travail, transmission mensuelle au cabinet comptable des éléments variables de paie, classement des documents de paie et versement mensuel des salaires ;
- Elaborer et suivre l'exécution du plan de formation.

Volet financier

- Suivi bancaire de la trésorerie et des placements / investissements de la Fondation ;
- Suivi de la stratégie de placements de la Fondation telle qu'arbitrée par le Comité des placements dont la gestion des CAT et de la trésorerie ;
- Aide à la préparation du budget prévisionnel, puis suivi trimestriel et reporting financier auprès de la DG.

Volet comptable

- Assurer le traitement des données comptables (comptabilité fournisseurs, immobilisations, gestion de la trésorerie, suivi des comptes)
- Gestion des commandes et devis ;
- Contrôle et paiement des factures de fonctionnement, dépenses projets et versements de bourses ;
- Suivi analytique des projets ;
- Transmission au cabinet comptable des éléments financiers ;
- Pilotage de la clôture des comptes et de la certification par le commissaire aux comptes ;
- Veiller à l'élaboration et au respect des procédures de contrôle interne

Volet projets

- Vérification des conventions de mécénat en collaboration avec la DG et les fundraisers de l'équipe ;
- Gestion du calendrier des appels de fonds et émissions des appels ;
- Vérification de la bonne réception des dons et validation sur le CRM

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme en gestion, comptabilité ou administration, justifiant d'une expérience réussie de plusieurs années en gestion administrative et financière, idéalement réalisée dans l'univers des fondations ou de l'ESS. Reconnu-e pour votre maîtrise technique et vos compétences en comptabilité analytique, vous êtes à l'aise dans le développement et l'utilisation d'outils digitaux.

Compétences techniques

- Bonne connaissance du secteur des Fondations
- Connaissances en comptabilité, contrôle de gestion et outils de suivi de l'activité (procédures et tableaux de bord)
- Connaissances en ressources humaines
- Connaissances juridiques {droit des obligations des fondations, droit social et fiscal)
- Grandes qualités d'expression écrite.

- Capacité à analyser et synthétiser.

Aptitudes

- Intérêt pour le domaine de l'intérêt général et plus particulièrement de la santé et du handicap
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de la Fondation
- Capacité à dialoguer et négocier avec tous les interlocuteurs de la Fondation
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Création de poste
- CDI à mi-temps
- Statut cadre
- 1 jour de télétravail possible par semaine
- A pourvoir dès que possible, à Paris 12e
- Rémunération : selon profil et expérience

CONTACT :

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de :
Véronique GIACOMONI-VENTURA, fondation.vision@15-20.fr