

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Le Village de François & structures associées (AMD – BOSCO – Le Lutin Vert)

I. Présentation du Village de François

Créée en 2018, le Village de François est une association qui acquiert et rénove des lieux du patrimoine, pour accueillir des personnes en difficulté au sein de colocations et studios, et permettre le vivre-ensemble avec des familles et bénévoles. Une vie de village est organisée, pour permettre à chacun de retisser du lien social.

Deux Villages de François existent aujourd'hui. L'un au sein d'une abbaye près de **Toulouse** et l'autre au sein d'un château près de **Pau**, hébergeant environ 75 personnes dont les 2/3 en grande fragilité (anciens sans-abri, jeunes en déshérence, personnes âgées isolées...). Les villages sont en cours de développement. Chaque site pourra à terme accueillir jusqu'à 120 résidents.

Au Village de Toulouse, **40 emplois ont été créés**, dans des activités variées : hôtellerie-restauration, maraîchage, menuiserie, recyclerie de jouets, miellerie, élevage de poules, etc. Ils permettent un retour à l'emploi des personnes qui vivent sur le site, et favorisent le rayonnement du village.

Les 3 piliers de l'association : **vivre-ensemble, activité économique et écologie intégrale.**

Dans un contexte de croissance, nous recrutons un **Responsable Administratif et Financier (RAF)** pour accompagner notre développement.

II. Intitulé du poste

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Poste transversal pour quatre structures :

- **Le Village de François (association loi 1901)** – immobilier, loyers, salariés du siège.
- **AMD (SARL)** – activités économiques du village de Toulouse (hôtellerie, magasin, miellerie).
- **BOSCO (association loi 1901)** – accompagnement des jeunes hébergés au sein du Village de Toulouse
- **Le Lutin Vert (association loi 1901)** – chantier d'insertion, recyclage de jouets, installé au sein du Village de Toulouse

III. Mission principale

Sous la responsabilité du Directeur, le RAF pilote et coordonne les fonctions **administratives, comptables, financières, juridiques et RH** des trois entités. Garant de la fiabilité des données financières et du bon fonctionnement administratif, il contribue activement au développement du projet.

IV. Responsabilités et missions

Comptabilité et finances

- Assurer la production comptable et fiscale des trois structures.
- Transmettre les éléments à l'expert-comptable et suivre les cycles comptables (immobilisations, trésorerie, analytique, stocks).
- Gérer la trésorerie et les relations bancaires.
- Établir les situations trimestrielles et la clôture annuelle.
- Suivre la fiscalité (TVA, IS...) et les calendriers correspondants.
- Être l'interlocuteur des partenaires financiers et du commissaire aux comptes.

Budget et pilotage

- Élaborer et suivre le budget annuel.
- Produire le reporting mensuel.
- Conseiller la direction dans les arbitrages et stratégies financières.

Juridique et gouvernance

- Organiser les Conseils d'administration et Assemblées générales (convocations, PV, calendrier).
- Garantir la conformité juridique des entités (contrats, assurances, agréments...).

Ressources humaines et paie

- Suivre les éléments de paie avec le cabinet externe.
- Gérer les contrats de travail, affiliations et congés.
- Contribuer à l'amélioration des pratiques RH.

Vie des villages et gestion locale

- Gérer les dossiers administratifs et financiers des accueillis (entrées/sorties, prélèvements, aides).
- Suivre les encaissements, relances et régularisations.
- Tenir à jour le registre des résidents et les indicateurs d'activité.

Levée de fonds et partenariats

- Soutenir l'équipe levée de fonds (documents financiers, reçus fiscaux, fichier donateurs).
- Participer à la rédaction des dossiers de mécénat et supports de communication.

Appui à la direction

- Assister le directeur dans la gestion courante (agenda, déplacements, courrier).
 - Rédiger courriers, comptes rendus et documents administratifs.
-

V. Profil recherché

Compétences et aptitudes

- Solides compétences en gestion administrative et financière
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, Excel et outils ERP/CRM (type Salesforce).
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'équipe et discrétion.
- Adhésion aux valeurs du Village de François : **fraternité, écologie intégrale, responsabilité.**

Expérience

- Expérience confirmée comme RAF, responsable comptable ou gestionnaire administratif et financier, idéalement dans une structure associative ou de l'ESS.
 - Connaissance du secteur associatif ou de l'économie sociale et solidaire appréciée.
 - Expérience multi-entités bienvenue.
-

VI. Conditions d'exercice

- **Contrat** : CDI ou CDD à temps plein
 - **Rémunération** : selon expérience
 - **Lieu** : Paris 10ème / télétravail partiel possible – déplacements ponctuels sur sites (Bellegarde Ste Marie – Audaux)
 - **Rattachement** : Directeur Général du Village de François
 - **Prise de poste** : dès que possible
-

VII. Contact

CV et lettre de motivation à transmettre à :

📞 Étienne Villemain – Directeur général de l'association - 06 63 68 12 31 – etienne@levillagedefrancois.com

📞 Jérôme Duthoit – Président de l'association - 06 85 03 12 17 – jerome@levillagedefrancois.com

Le Village de François : www.levillagedefrancois.com