



Responsable Comptable et Financier (H/F)

L'employeur

L'Alliance Israélite Universelle (AIU), institution reconnue d'utilité publique depuis 1860, qui regroupe, entre autres, un réseau d'établissements scolaires en région parisienne.

Missions générales :

- Assurer la comptabilité au quotidien et la production des comptes des établissements de l'Alliance (3 associations, une fondation RUP, des SCI) ainsi que le suivi de la trésorerie.

Principales activités :

- Pilotage et supervision de l'équipe comptable du siège (organisée en CSP) : deux comptables et une aide-comptable. Supervision fonctionnelle de trois « gestionnaires familles » rattachés aux chefs d'établissement, en charge de la facturation des familles.
- Règlements fournisseurs ; suivi des reçus fiscaux / dons ; suivi des créances familles
- Reportings / clôtures intermédiaires.
- Révision et clôtures annuelles des comptes ; montage des bilans et des annexes (plaquette).
- Relations CAC ; préparation des états consolidés (intercos)
- Contrôle interne ; vérification du respect des procédures (siège et établissements).
- Suivi quotidien de la trésorerie ; ordres de virement ; prévisions de trésorerie
- Préparation des informations de paies du siège (paies externalisées) et contrôle.
- Supervision des déclarations sociales et fiscales ; veille

Caractéristiques du contrat de travail :

- CDI ; statut cadre ; temps complet.
- Rémunération : 60 à 65 K€selon exp
- Lieu de travail : 27 avenue de Ségur Paris 7^e mais avec des déplacements une à deux fois par semaine dans les établissements scolaires (Paris 12^e, 16^e, 17^e et dept. 93).
- Rattachement : Directeur Administratif et Financier (DAF)
- Poste à pourvoir dès que possible.

Profil recherché :

- Formation de type DSCG (**Bac +5**)
- **8 à 12 ans d'expérience dont au moins 5 ans** en cabinet comptable.
- Expérience en milieu associatif
- Maîtrise de logiciels comptables
- Connaissance des spécificités de la Comptabilité des associations
- Qualités personnelles : rigueur, efficacité, diplomatie, sens du travail en équipe.
- Maîtrise du Pack office et Excel en particulier (tableaux croisés dynamiques).

Candidatures :

- Candidatures (CV + lettre de motivation + au moins deux références) à envoyer à ressourceshumaines@aiu.org