

Responsable administratif et financier

Présentation du CREDOC

Le CRÉDOC, Centre de Recherche pour l'Étude et l'Observation des Conditions de Vie, est un organisme d'études et de recherche au service des acteurs de la vie économique et sociale.

Depuis plus de 70 ans, le CRÉDOC analyse et anticipe le comportement des individus dans leurs multiples dimensions : consommateurs, agents de l'entreprise, acteurs de la vie sociale. Il a mis en place depuis 1978 un dispositif permanent d'enquêtes sur les modes de vie, opinions et aspirations des Français et s'est spécialisé dans la construction de systèmes d'information, dans les enquêtes quantitatives ad hoc, dans les enquêtes qualitatives par entretien, réunion de groupe ou analyse lexicale.

Dans le cadre d'un départ, nous recherchons un ou une **Responsable administratif et financier en CDI**.

Rattaché(e) au Directeur administratif et financier, vos missions seront les suivantes :

- Gestion de la comptabilité Clients et Fournisseurs. Etablissement des factures aux clients, enregistrement comptable, suivi des financements publics et privés.
- Gestion administrative des Appels d'Offres : Collecte et élaboration des documents, dépôt des offres sur les plateformes (Chorus), en lien étroit avec les équipes des Pôles d'études qui prennent en charge la partie technique des appels.
- Tenue de la trésorerie, état de rapprochements bancaires mensuels
- Participation aux travaux de clôture annuelle et situations intermédiaires, justification des comptes, cut-off, états financiers.
- Gestion des services généraux et des ressources humaines, en lien avec le Daf, les salarié.es et les prestataires extérieurs.

Qui recherchons-nous ?

Vous êtes issu (e) d'une formation supérieure en comptabilité validée par un diplôme de gestion ou finance niveau **minimum Bac+2**

Vous justifiez d'une expérience significative **d'au moins 5 ans** dans un poste similaire de préférence en PME ou PMI.

Votre discrétion, votre capacité d'adaptation et votre rigueur seront des qualités attendues.

Vous avez une parfaite maîtrise du pack Office et d'Excel.

La connaissance de SAGE serait un plus

Poste à pouvoir ASAP

Avantages, conditions de travail

Salaire annuel : **40000 €**

Type de contrat : CDI

Qualification : **Cadre**

2 jours de télétravail possibles par semaine

Carte de tickets restaurant

50 % du titre de transport

Prise en charge de la prévoyance à 100% par le Crédoc, prise en charge à 95% de la complémentaire santé par le Crédoc

Cours de sport/ yoga/ jardinage/ ruches sur le toit

2 salles de cuisine à disposition

1 salle de sport à disposition (avec vestiaire et douches)