**OFFRE D’EMPLOI**

**Responsable Administratif et Financier H/F
ERINHA AISBL
[European Research INfrastructure on Highly pathogenic Agents]**

**Localisation:**  Paris, France

**Type de contrat:** Plein temps,CDI, position cadre, télétravail ponctuel

**Échéance de l’offre:** 30 Novembre 2022

La pandémie COVID-19 a démontré à quel point la recherche est clef pour la santé publique.

ERINHA (**E**uropean **R**esearch **IN**frastructure on **H**ighly pathogenic **A**gents) est une Association Internationale Sans But Lucratif (AISBL) de droit belge, dédiée à la recherche sur les maladies infectieuses causées par des agents hautement pathogènes. Le siège de l’association est à Bruxelles et son Unité Centrale de Coordination (UCC) basée à Paris.

L’objet de l’association est de promouvoir et faciliter la recherche sur les maladies infectieuses émergentes en fournissant aux scientifiques des services de recherche en haut confinement. ERINHA participe aussi à des programmes d’envergure européenne subventionnés par l’Union Européenne visant à faire avancer la recherche sur ces agents hautement pathogènes.

L’activité d’ERINHA se consolidant, nous recherchons un(e) **Responsable Administratif(ve) et Financier(e)** qualifié(e) et motivé(e) pour rejoindre l’UCC à Paris dans le cadre d’un Contrat à Durée Indéterminée.

ERINHA prône un environnement de travail non discriminant et propose des conditions en lien avec son secteur.

**DESRICPTIF DU POSTE**

Hiérarchiquement rattaché/e au Directeur Général, vous prenez en charge la gestion administrative, comptable, financière, fiscale et légale de la structure. Pour certaines de vos tâches vous travaillez en lien avec des cabinets de conseil et/ou d’expertise.

Acteur majeur de la structure et soutenu par l’assistante administrative de la structure, vous êtes autonome sur la mise en place de vos missions qui couvrent notamment mais ne sont pas limitées à :

* + - * Assurer la fiabilité de la comptabilité générale, la trésorerie et la fiscalité,
			* Réaliser les clôtures de périodes, les comptes‑rendus y afférent et l’arrêté annuel des comptes en lien avec le cabinet comptable,
			* Être l’appui de la Direction Générale et des Opérations pour l’élaboration et le suivi des budgets, et du business plan,
			* Assurer le compte‑rendu financier sur les projets subventionnés,
			* Veiller au bon déroulement de la chaine de facturation et du processus de règlement clients,
* Assurer la gestion administrative du personnel (salaires, contrats de travail, prévoyance, assurance maladie, impôts, etc.)
* Préparer et suivre la réalisation des audits
* Être l’interlocuteur des Commissaires aux Comptes, autorités fiscales, administratives et des banques,
* Elaborer et organiser le déploiement d’un manuel comptable et financier,
* Veiller à la régularité du fonctionnement de l’association avec la législation en vigueur, suivre les publications statutaires et superviser la rédaction des procès‑verbaux des Assemblées Générales, des réunions du Conseil Exécutif et autres,
* Assurer un soutien juridique, tel que revue de contrats, d’accords de confidentialité, etc.
* Assurer soutien et collaboration avec l’ensemble de l’équipe de l’UCC en vue d’un fonctionnement optimum de l’infrastructure

**PROFIL RECHERCHÉ**

* Titulaire d’une formation supérieure en Comptabilité, Gestion et Finance,
* Minimum 5 ans d’expérience en RAF élargie incluant la fiscalité et un support juridique de base.
* Maitrise, tant à l’écrit qu’à l’oral, des langues anglaise B2 à C1B2 à C1 (CECRL) et française vous permet d’échanger au quotidien avec vos collègues et les partenaires internationaux d’ERINHA.
* Maitrise des outils Excel et Word.
* Une expérience préalable en matière de subventions européennes et la connaissance des modalités d’opération d’une Association Internationale Sans But Lucratif est un véritable atout.

Pour postuler, merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation **en anglais** admin@erinha.eu et copie à cennet.kara@erinha.eu. Ce poste est à pourvoir rapidement.Les candidatures seront évaluées sur une base continue, avec une date limite au 30 novembre 2022.