

Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

CDI – Paris (75)

Paris, le 31 mars 2023,

Structure

La Fondation AgroParisTech créée en 2012 sous égide de la Fondation ParisTech est ancrée au cœur de l'excellence académique d'AgroParisTech. Elle soutient et encourage chacun à imaginer des projets porteurs de solutions pour l'avenir de l'humanité : agriculture, forêt, environnement, biodiversité, santé, alimentation. A travers ses initiatives Apprendre ! S'engager ! Entreprendre ! et ses chaires partenariales de mécénat, elle apporte à ses lauréats une boîte à solutions pour leur donner les moyens d'agir : expertise du réseau scientifique, mécénat financier et de compétences, label, outil de levées de fonds, etc. Son budget global est de 2M€/an. Après dix ans d'actions, la Fondation a fait ses preuves comme catalyseur unique entre la société civile, les sciences du vivant et l'excellence académique. Afin d'asseoir pleinement son rôle, renforcer sa visibilité et développer ses ressources, elle se transforme en fondation reconnue d'utilité publique (FRUP) en 2023. Une association de préfiguration de la FRUP a été créée en 2022 afin de lancer cette dynamique.

La Maison des ingénieurs agronomes (MIA), est une société anonyme française créée en 1922 dont l'objet est d'acquérir, construire, louer et exploiter plusieurs immeubles à Paris : au 5 Quai Voltaire Paris 7^{ème} arr., au 9 av Franklin Roosevelt Paris 8^{ème} arr. et au 44, cours Pierre Vasseur 91120 Palaiseau. La MIA est l'un des membres fondateurs de la Fondation AgroParisTech sous égide de la Fondation ParisTech, mais également de la future Fondation AgroParisTech reconnue d'utilité publique.

Objectifs du poste

Le poste est mutualisé pour les deux entités : 50 % du temps pour la Fondation AgroParisTech et 50% du temps pour la Maison des ingénieurs agronomes.

Le poste est placé sous la responsabilité de la déléguée générale de la Fondation AgroParisTech.

Vous êtes en lien avec :

- La Fondation ParisTech sur les aspects administratifs et financiers, jusqu'à création de la FRUP,
- La Maison des ingénieurs agronomes,
- L'équipe de la Fondation AgroParisTech (la déléguée générale, la responsable développement et la chargée de missions),
- Le bureau de la Fondation AgroParisTech, et en particulier son trésorier,
- Les composantes de l'établissement AgroParisTech concernées (départements, directions, etc.),
- L'association AgroParisTech Alumni,
- L'association de préfiguration de la Fondation,
- Les partenaires actuels et potentiels de la Fondation à tous niveaux de responsabilité jugés pertinents,
- Les associations étudiantes, et le réseau des Ambassadeurs étudiants,
- Les porteurs de projets.

Missions du poste

1. Assurer la gestion administrative et comptable des deux entités en collaboration avec deux cabinets comptables et de paies :

- Supervision de l'établissement des comptes généraux et analytiques par le cabinet comptable.
- Production des situations trimestrielles et informations financières des porteurs de Chaires et programmes.
- Gestion de la relation avec le commissaire aux comptes pour permettre ses diligences et échanger sur ses conclusions et recommandations.
- Transmission des éléments nécessaires à la réalisation de leur mission aux cabinets comptables et de paie.
- Suivi des contrats d'assurance.
- Préparation et participation aux réunions de la gouvernance de la Fondation (bureau et Conseil d'administration) et de la MIA (CA et AG) sur les aspects financiers en lien avec la DG et le trésorier.
- Dans la limite d'un plafond, remboursement des frais de fonctionnement de la Fondation et des dépenses des chaires sur facture ou note de frais paiement des factures de la MIA ; préparation des paiements au-delà du plafond.

Et notamment pour la Fondation :

- Versement des subventions, des bourses et des collectes étudiantes aux lauréats (environ 80 par an).
- Réalisation des formalités et déclarations auprès des autorités de tutelle et administrations (dons, reçus fiscaux, paie) y compris leur télétransmission.
- Veille sur les produits de placement, détermination des montants à placer, recommandations, etc. en vue des réunions du comité financier ; participation aux réunions et mise en oeuvre des décisions prises ; suivi des placements.
- Etablissement et suivi de l'exécution du budget en lien avec la DG et le trésorier (résultats et situation financière).
- Optimisation de la gestion électronique des documents (GED).

2. Pour la Fondation, en lien avec la déléguée générale, assurer les relations avec les partenaires et les donateurs pour l'ensemble des programmes :

- Validation des aspects financiers des conventions de chaire et de mécénat en lien avec la DG et le trésorier.
- Relecture et validation des conventions de mécénat, accord de reversement, sur la base de modèles établis avec un avocat.
- Gestion des appels de fonds (env. 50 / an) : envoi, encaissement et suivi.
- Edition et envoi des reçus fiscaux sur la base de modèles établis avec un avocat.

3. Dans le cadre de la transformation en FRUP de la Fondation :

- Mise en place des procédures internes relatives au bon fonctionnement général de la structure.
- Préparation des avenants aux contrats en cours.

4. Pour la MIA, gérer les immeubles :

situés 5 Quai Voltaire Paris 7ème (15 locataires), 9 Av Franklin Roosevelt Paris 8ème (2 locataires) et 44 cours Pierre Vasseur 91120 Palaiseau (1 locataire) :

- Etablissement du quittancement mensuel et trimestriel.
- Renouvellement des baux, révisions des loyers, courriers, avenants.
- Préparation de la fiche de relocation d'un appartement auprès d'une agence immobilière.
- Fixation du prix de location en fonction de la loi (encadrement des loyers).
- Contrôle du dossier, acceptation/refus en accord avec la Direction.
- Etablissement des diagnostics, des baux des locataires, prévenir l'administration fiscale (taxe d'habitation).
- OS/ Mail auprès des entreprises intervenants sur le site, en relation avec la gardienne.
- Etablissement des apurements des charges annuellement.
- Suivi des travaux, demande de devis auprès des Stes avec lesquelles nous travaillons habituellement.
- RDV avec l'architecte, établissement du suivi financier (tableau).
- Encaissements des loyers, envoi des quittances.
- Suivi des impayés, relances, dossier à remettre à l'avocat.
- Paiement des factures de dépenses, récupérables auprès des locataires, travaux privatifs et parties communes R ou NR, taxes foncières, de bureaux., syndic.

Savoir-être

- Grande rigueur
- Autonomie
- Souplesse, réactivité, adaptabilité
- Grande capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

Savoir

- Maîtrise des règles du secteur à but non lucratif et de sa gouvernance
- Maîtrise de la gestion et de la législation sur les biens immobiliers
- Maîtrise du cadre juridique et fiscal du mécénat
- Comptabilité
- Une connaissance du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche est un plus

Savoir-faire

- Gestion administrative et financière
- Grande capacité d'organisation
- Bonne maîtrise d'Excel

Conditions du poste

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : selon profil
- Période de démarrage souhaitée : juin 2023
- Lieux d'exercice :
 1. dans les locaux de la MIA au 5 quai Voltaire 75007 Paris, (2 jours / semaine) ;
 2. sur le campus de Palaiseau à la **Fondation AgroParisTech** 22 place de l'agronomie 91120 Palaiseau, (1 à 2 jours / semaine) ;
 3. Télétravail possible (1 à 2 jours / semaine).

Candidature

- Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse : recrutement-fondation@agroparistech.fr