

## recherche un.e chargé.e de gestion administration et finances

Prison Insider est une plateforme de production et de diffusion d'informations sur les prisons dans le monde. Son objectif est d'informer, comparer et témoigner sur les conditions de détention au regard des droits fondamentaux. Son travail contribue à lutter contre la torture et à prévenir les violations des droits humains. Prison Insider recense et vérifie les informations disponibles ; produit des informations, des connaissances et des savoirs et les rend accessibles au plus grand nombre (vulgarisation, diffusion, traduction, ...). Prison Insider développe, mobilise et anime un réseau diversifié d'acteurs impliqués à travers le monde. Sa finalité est de donner les moyens d'agir.

**Poste à temps plein en contrat à durée indéterminée (CDI)  
À pourvoir rapidement**

### MISSIONS :

L'ensemble des tâches s'effectuera sous la responsabilité de la directrice et en lien avec le reste de l'équipe.

- **Gestion administrative**
  - Veille législative (fiscale, juridique, économique, sociale)
  - Veille sur le respect des obligations associatives
  - Appui aux tâches administratives et logistiques des projets (formations et interventions, voyages, déplacements, etc.)
  - Contact avec les financeurs (dépôt de dossiers, conventions, factures, etc.)
  - Administration des outils numériques et du parc informatique
- **Administration des ressources humaines**
  - Organisation des processus de recrutement et d'intégration
  - Administration des contrats de travail et des conventions ; gestion de la paie ; suivi des temps de travail et des congés
- **Gestion comptable et financière**
  - Comptabilité générale, gestion budgétaire et de la trésorerie, suivi des dons
  - Comptabilité analytique, rapports financiers, appui au montage/reporting de projet
  - Déclarations comptables et fiscales, en lien avec le cabinet d'expertise-comptable
- **Développement stratégique**
  - Mise à jour et développement de la stratégie administrative et financière
  - Support à la pérennisation financière (stratégie des dons, recherche de fonds, ...)

### **PROFIL :**

- Engagement pour la défense des droits humains
- Formation en finance-comptabilité, management, ressources humaines
- Expérience significative en lien avec les missions du poste

### **Compétences :**

- Très bonne maîtrise des outils informatiques et de bureautique (notamment Pack Office)
- Bonnes connaissances en comptabilité, gestion financière et contrôle de gestion
- Connaissance des dispositions légales, du droit associatif et du travail
- Maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral. Anglais professionnel
- Polyvalence, réactivité et force de proposition
- Grand sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Travail en équipe et sens de l'écoute

### **Conditions**

**Poste basé à Lyon, éligibilité au travail en France requise**

**Télétravail 2 jours par semaine**

**Rémunération mensuelle brute : entre 1 980€ et 2 300€ selon expérience**

**Prise en charge de l'abonnement de transport à 50%**

**Prise en charge de la mutuelle à 70%**

**Tickets restaurant**

### **Processus de recrutement :**

Prison Insider s'engage à créer un environnement inclusif et souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Votre candidature (lettre de motivation + CV, de préférence sans photo) est à adresser par mail à [recrutement@prison-insider.com](mailto:recrutement@prison-insider.com) et [direction@prison-insider.com](mailto:direction@prison-insider.com).