

Offre d'emploi



Portes Ouvertes recrute un(e)

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Gestion administrative, financière, juridique, RH

CDI, temps plein, basé à Strasbourg - Ostwald (télétravail 2 jours/semaine possible)

Embauche au 01/09/2026

Notre mission

Portes Ouvertes France est une association de droit local Alsace Moselle, « entreprise de tendance », **de confession protestante évangélique**, membre de la Fédération Protestante de France (FPF) et du Conseil National des Évangéliques de France (CNEF).

Tous nos employés et bénévoles partagent un engagement spirituel en adéquation avec les valeurs, la vision et la confession de foi de Portes Ouvertes : <https://www.opendoors.org/en-US/about/statement-faith/>, fondamental pour l'unité de l'équipe et la cohérence de notre mission.

Depuis plus de 70 ans, Portes Ouvertes vient en aide aux chrétiens persécutés en raison de leur foi.

Aujourd'hui **plus de 388 millions d'entre eux sont exposés à des persécutions et discriminations fortes** dans plus de 70 pays. Nous leur apportons un soutien spirituel et humanitaire, et à travers nos actions de sensibilisation, d'information et de plaidoyer, **nous donnons une voix à ceux qui n'en ont pas**, avec professionnalisme et intégrité.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) **Responsable Administratif et Financier (RAF)**

Votre mission

Rattaché(e) au Directeur Général, vous contribuez au bon fonctionnement de toutes les fonctions support administratives de notre association. Vous assurerez un appui au comité de direction en fournissant informations, documentation, et conseils variés dans les domaines administratif, financier, juridique, RH.

Responsabilités principales

- 1. Tenue d'une comptabilité exacte et conforme aux règles légales en vigueur.**
Cette mission se fait avec le soutien de notre cabinet comptable externe et de notre commissaire aux comptes. Elle englobe aussi les compte de notre association fille en Belgique.
Il pilote la trésorerie et la relation avec les banques et partenaires.
- 2. Tenue d'une comptabilité analytique**
Une analyse des données analytiques en concertation avec le comité de direction permet de piloter avec réactivité les différentes activités de notre association.
- 3. Veille juridique et réglementaire**
Le RAF veillera, en lien avec le DG et avec l'assistance de notre cabinet conseil, au respect des diverses exigences légales et réglementaires. Il proposera, le cas échéant, les actions de mise en conformité nécessaires.
- 4. Relation aux abonnés donateurs**
Le RAF veillera à la bonne documentation et au bon fonctionnement du CRM en place, à son amélioration. Il s'assurera de la bonne communication avec les abonnés / donateurs, veillera au

respect des exigences législatives concernant les bases de données personnelles (RGPD), et travaillera avec les autres services de l'association à l'édition périodique d'un tableau de bord pertinent.

5. Management RH

En étroite liaison avec le DG, le RAF s'assurera du bon fonctionnement de tous les processus RH réglementaires et internes. Cette mission se fait avec le soutien de notre cabinet conseil externe. Il pilote la relation avec les prestataires sociaux et assuranciers.

6. Management d'équipe

Le RAF managera l'équipe qui lui est rattachée hiérarchiquement en veillant à la charge, l'ambiance de travail, la qualité des échanges au sein de son équipe, il assurera les entretiens annuels prévus, et veillera à la montée en compétence de chacun. Il gèrera le cas échéant les questions disciplinaires en premier ressort.

7. Relations avec le CA

Du fait de sa position, le RAF est amené à produire des données qui seront partagées avec le Conseil d'Administration, il aura également un contact privilégié avec le Trésorier de l'association.

8. Gestion administrative et contractuelle

Notre association étant petite, un certain nombre de tâches de types administratives et opérationnelles diverses reviennent au RAF. Il actera en particulier en tant qu'acheteur pour les services généraux et les achats significatifs, en lien étroit avec le DG.

Profil recherché

Savoir-être :

- Esprit de service et engagement spirituel en adéquation avec les valeurs et la vision de Portes Ouvertes.
- Fiabilité, rigueur, autonomie de travail
- Volonté d'apprendre, esprit de progrès et de responsabilité
- Écoute et service
- Management bienveillant mais exigeant en termes de qualité du travail.

Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité des associations, de la comptabilité analytique ;
- Maîtrise des conditions légales d'émission de reçus fiscaux
- Maîtrise administratives RH
- Maîtrise des outils informatiques utilisés
- Gestion de projets simples incluant des appels d'offre et achats
- Bonne maîtrise opérationnelle de l'anglais oral et écrit

✉ Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre **CV** et **lettre de motivation** à :  rh@portesouvertes.fr

Objet : Candidature RAF : vos prénom et nom

Portes Ouvertes - B.P. 20105 - 67541 Ostwald cedex
03 88 10 29 60 - contact@portesouvertes.fr
www.portesouvertes.fr