



Responsable administratif et financier

STRUCTURE :

La Régie de quartier RQ19 basée dans le 19^{ème} arrondissement de Paris recrute un Responsable administratif et financier.

Créée en 2003, la RQ19, association labélisée Régie de quartier par le Comité national des Régies de quartier, poursuit 3 objectifs statutaires :

- Amélioration du cadre de vie
- Insertion par l'activité économique
- Renforcement du lien social

La RQ19 contribue à l'insertion sociale et professionnelle d'habitant.e.s en difficulté par des emplois de gestion urbaine de proximité. A ce titre, elle emploie 75 salariés qui interviennent au quotidien dans le 19^{ème} arrondissement à travers des activités de nettoyage, d'entretien d'espaces verts, de travaux de bâtiments et d'animation de quartier.

Elle facilite l'émergence et soutient les initiatives des habitant.e.s qui améliorent la vie quotidienne, les liens sociaux de proximité et l'implication citoyenne, notamment dans les domaines du développement durable et de l'environnement. Son budget annuel est de 2 M€.

MISSIONS :

Sous la responsabilité du conseil d'administration et de la direction, il.elle a la responsabilité du Pôle administratif et financier de la Régie de quartier du 19^{ème}.

Gestion de la comptabilité et des finances de l'Association :

Comptabilité générale :

- Il.Elle supervise et contrôle le travail de la Chargée d'administration
- Il.Elle facilite le travail de contrôle du cabinet comptable externe et du CAC

Gestion financière, budgétaire et analytique :

- Il.Elle suit le budget mensuellement et analyse l'exploitation
- Il.Elle contrôle le suivi financier des chantiers
- Il.Elle suit les procédures de gestion et les tableaux de bord
- Il.Elle veille au respect des échéances et assure le suivi de la trésorerie
- Il.Elle assure le reporting et les alertes auprès de la Direction
- Il.Elle prépare et suit les budgets d'investissements
- Il.Elle suit les conventions et établit les bilans financiers des actions (ASP, Région, Ville)
- Il.Elle répond aux appels d'offre en collaboration avec la direction et le pôle technique et assure une veille sur le sujet
- Il.Elle rédige des demandes de subventions et assure une veille sur le sujet

Gestion administrative du personnel de l'Association :

- Il.Elle transmet à la gestionnaire de paye les variables, verse les acomptes et les salaires et est en relations avec les caisses de cotisations sociales
- Il.Elle a en charge les formalités d'embauche, rédaction des contrats
- Il.Elle tient à jour les dossiers individuels administratifs de chaque salarié et le suivi des salariés en insertion sur l'extranet de l'IAE
- Il.Elle élabore l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel

9 rue Colette Magny
75019 PARIS

Tél : 01 42 09 96 02

Fax : 01 42 09 03 42

Mail : info@rqparis19.org

Site : www.rqparis19.org

SIRET : 44168171500047



- Il.Elle garantit l'application de la réglementation sociale et des obligations légales en lien avec la direction

Gestion administrative générale :

- Il.Elle veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures, informatiques, téléphonies, bureaux, etc.) et gère les contrats fournisseurs
- Il.Elle élabore et optimise les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services

Gestion des affaires juridiques :

- Il.Elle assure la responsabilité des procédures juridiques en lien avec la direction et le syndicat employeur
- Il.Elle assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité

Comité de direction :

- Il.Elle est membre du Comité de direction de la Régie et participe aux travaux menés dans ce cadre.

PROFIL :

Issu-e d'une formation de niveau Bac+5 en gestion administrative et financière, vous faites état de deux années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou en comptabilité générale et analytique, audit, contrôle de gestion. Vous disposez d'une excellente connaissance du milieu associatif ainsi que des réglementations de l'insertion, de la politique de la ville et de l'économie sociale solidaire. Des compétences en réponse à des marchés publics et en management sont également attendues.

- Connaissance des règles comptables et financières des associations.
- Maîtrise de l'analyse financière.
- Réelles capacités à travailler avec des outils de gestion
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et gestion commerciale.
- Connaissance du milieu associatif et de l'insertion par l'activité économique.
- Une bonne connaissance du droit du travail serait un plus.
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur administrative, discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie / Réactivité / prise d'initiatives

Vous savez travailler en transversalité avec différents pôles.

Poste en CDI basé à Paris 19^{ème} à pourvoir dès que possible

CCN des Régies de quartiers - Niveau 5 – Statut Cadre.

Rémunération : entre 32K€ et 36K€ bruts

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à la Responsable RH : carole.ferrini@rqparis19.org

9 rue Colette Magny
75019 PARIS

Tél : 01 42 09 96 02

Fax : 01 42 09 03 42

Mail : info@rqparis19.org

Site : www.rqparis19.org

SIRET : 44168171500047