



Fiche de poste

Responsable administratif et financier

Dans le cadre d'un changement d'organisation, association à taille humaine cherche son responsable administratif et financier.

Sous la responsabilité de la direction, vous réalisez et ferez réaliser les opérations administratives et comptables de l'association. Vous réalisez les bulletins de salaires de leur préparation jusqu'aux déclarations sociales. Votre service est en cours de construction et se complètera à l'automne par un nouveau poste. Vous participerez à sa définition.

Vous bénéficierez de formations afin d'acquérir les compétences qui pourraient vous manquer.

Vous êtes également responsable des affaires courantes pendant les absences de la direction.

Comptabilité générale :

- Saisie des pièces comptables et supervision de l'opérateur·trice de saisie
- Relations avec le cabinet comptable externe et le commissaire aux comptes pour l'établissement des comptes annuels.
- Suivi des budgets, analyse de l'exploitation, suivi de la trésorerie, suivi des conventions et réalisation de bilans financiers.
- Veille réglementaire

Gestion administrative du personnel :

- Préparation et réalisation des payes
- Gestion des déclarations et cotisations sociales et fiscales
- Formalités d'embauche et de fin de contrat
- Gestion des congés payés, congés de formation, arrêts maladie, accidents du travail...
- Relations avec la sécurité sociale, la mutuelle et la prévoyance
- Suivi administratif du plan de formation
- Veille juridique en droit du travail

Gestion administrative générale :

- Suivi des prestataires extérieurs : comptabilité, informatique, téléphonie.
- Suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux) et gestion des équipements (photocopieur...)
- Relations avec l'assurance.
- Suivi des procédures interne

Profil :

- Connaissance des règles comptables et financières
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique, comptabilité et gestion commerciale.
- Rigueur administrative, discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Autonomie / prise d'initiatives

Diplôme et qualification :

Niveau III (bac +2) en comptabilité / gestion / droit

Expérience requise :

Deux ans d'expérience sur un poste similaire ou en comptabilité générale et analytique, audit, contrôle de gestion.

Maîtriser l'élaboration des payes serait un plus.

Une expérience en SIAE ou dans l'ESS serait un plus.

Mobilité : aucune sur le poste. Quelques jours de formation probables en France métropolitaine.

CDI à 35 h / semaine.

Poste à pourvoir le 01/05/2022.

Salaire : de 2 400 € à 2700 € bruts mensuel suivant expérience, statut cadre.

Envoyer cv + lettre de motivation par mail :

renaud.barbe@regie-progress.fr