



Responsable Administratif et Financier

Le Centre social et socioculturel Les Taillis à Bron recrute un Responsable Administratif et Financier.

Le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) est membre du Comité de Direction.

Pour la partie gestion :

- Il/elle participe à la définition de la stratégie de l'association et à la réalisation de son projet social.
- Il/elle manage l'équipe en charge Administrative composée de 4 personnes (animation d'équipe, management au quotidien, accompagnement technique, supervision des travaux...) ainsi que l'équipe de logistique (4 personnes)
- Il/elle est garant de la fiabilité des comptes de l'entreprise et de l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation (travaux comptables de fin d'année, établissement des documents financiers, élaboration des budgets, gestion de la trésorerie, ...).
- Il/elle pilote le processus de facturation (supervision des encaissements, gestion des contentieux, relances...).

En outre, le RAF aura pour mission de renforcer le contrôle de gestion de la structure, notamment en développant les outils de reporting et tableaux de bord existants. Le RAF devra réaliser ses missions dans un souci d'amélioration continue des processus de gestion financière.

Il/elle inscrira son action dans une logique de coopération avec les autres responsables de pôle.

Pour la partie RH (en binôme avec l'assistante RH)

- Il/elle collecte des données auprès des responsables
- Il/elle analyse, consolidation et traitement des éléments variables de paie
- Il/elle établit les bulletins de paie en respectant la convention collective
- Il/elle établit les déclarations administratives et sociales (DSN)
- Il/elle assure la veille sociale

Profil

Diplômé(e) d'un Bac+3 en comptabilité, vous justifiez d'une expérience réussie de 5 ans minimum sur un poste similaire. Avoir une expérience dans le domaine associatif serait un plus.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités managériales, votre sens de l'écoute et de la communication.

Votre capacité d'analyse, votre rigueur et votre organisation vous permettront de réussir pleinement cette mission.

Vous avez une vision globale et stratégique de l'entreprise.

Vous maîtrisez le pack office et avec un niveau « avancé » sur Excel.

POSTE : CDI temps plein – Cadre Forfait jours

Temps de travail : 208 jours

Salaire : entre 37 k€ et 40 k€ € annuel

Avantages sociaux :

- CSE,
- maintien de salaire pendant 180 jours en cas de maladie,
- remboursement de 50 % des frais de transport,
- 60% de prise en charge de la mutuelle,
- possibilité de télétravail.

Poste à pourvoir en février 2022

CANDIDATURES

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) par mail uniquement à l'attention de Mme Asencio – gestion@cslestailis.fr