

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E** **CDD de remplacement de congé maternité jusque fin août**

### **Contexte**

L'association « Emmaüs Défi » permet à des personnes très éloignées de l'emploi, de travailler et de se remettre dans une dynamique d'insertion.

Ce chantier d'insertion, démarré en mai 2007, compte aujourd'hui 150 salariés en insertion. Emmaüs Défi a pour vocation de créer des solutions innovantes pour adapter les modalités classiques de l'insertion aux personnes ayant connu la grande exclusion. Fort de son identité et de ses principes d'actions fondés sur la solidarité, l'innovation, le partenariat, l'autonomie de la personne et l'accueil bienveillant, l'ambition d'Emmaüs Défi est de développer un système cohérent de dispositifs d'insertion innovants aux effets mesurables.

Emmaüs-défi a également, depuis sa création, mis en place divers dispositifs innovants d'insertion sociale : Dispositif 1eres heures, Convergence, Banque Solidaire de l'Equipement ainsi qu'une entreprise d'insertion : l'Equipage.

Le service Administratif et Financier a en charge les finances, la gestion des RH, le juridique et le social, l'administratif, la comptabilité, le contrôle de gestion, le budget et le suivi budgétaire, les services généraux et le service technique, maintenance et sécurité.

**Dans le cadre du congé maternité de l'actuelle titulaire du poste, Emmaüs Défi recherche un(e) remplaçant(e)**

### **MISSION**

**Sous la responsabilité du Directeur Général d'Emmaüs Défi, la/le Responsable Administratif et Financier** organise et gère l'ensemble de l'activité du service Administratif et Financier pour Emmaüs Défi et pour L'Equipage.

Elle/il encadre une équipe de 9 personnes

### **Tâches principales**

- Manager l'équipe Administrative, soit une équipe de 9 salariés permanents.
- Coordonner et superviser le :
  - o Pôle Social : Ressources Humaines, problématiques juridiques et sociales (droit du travail, instances représentatives du personnel) ;
  - o Pôle Finance : comptabilité, budget, suivi budgétaire et reporting financier ;
  - o Pôle Services généraux (restauration, nettoyage, petits achats).
  - o Pôle technique, maintenance et sécurité
- Respecter les échéances des plannings de paie et comptabilité
- Appliquer les procédures mises en place
- Participer, en tant que membre du Comité de Direction, au développement du projet social et aux activités d'Emmaüs Défi.
- Participer et répondre aux appels à projets
- Et, plus globalement, assurer toute mission confiée par son responsable.

### **Compétences et profil recherchés**

- Formation supérieure. 10 ans d'expérience minimum sur un poste similaire.
- Expertise en comptabilité/contrôle de gestion et maîtrise du processus de paie

- Grande rigueur, autonomie et excellent sens de l'organisation.
- Discrétion et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en réseau.
- Excellent sens relationnel. Capacité d'adaptation.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Sensibilité aux « valeurs Emmaüs » d'entraide et de solidarité.

#### Divers

- **Poste en CDD basé à Paris jusqu'au 31 août. Disponibilité rapide souhaitée.**
- Salaire en fonction du profil et de l'expérience : merci d'indiquer vos prétentions salariales
- 1 samedi travaillé par mois avec 2 jours de repos consécutifs.