



L'Association Emmaüs Vêtements Chambéry est une entreprise d'insertion dont le but est d'accueillir des personnes en parcours d'insertion avec comme moyen le travail du tri, de la récupération, de la valorisation et de la vente de TLC (textile, linge de maison et chaussures). Le siège est situé sur la Motte Servolex et nous avons **6** points de vente sur les communes de : La Motte Servolex, Barberaz, Chambéry, Aix les Bains, Montméliant-Arbin et une boutique e-commerce « [labelemmaus.co](http://labelemmaus.co) ». Nous gérons également la collecte par conteneurs sur l'agglomération de Grand Chambéry (1 000 tonnes collectés en 2021). Pour cela, nous employons en moyenne **75 salariés**.

Aujourd'hui, nous recherchons notre **Responsable Administratif et Financier** rattaché à la Directrice, vous participerez à l'animation et au développement de l'entreprise dans un esprit de respect de nos Valeurs.

### **Mission principale :**

#### **COMPTABILITE – FINANCE - CONTROLE DE GESTION :**

Gérer l'ensemble du processus de comptabilité dans le respect de la loi et des normes comptables

Suivre les comptes, établissement des comptes annuels

Elaborer le budget prévisionnel en collaboration avec la directrice

Suivre le budget prévisionnel, les tableaux de bord, analyser les écarts

Gérer la trésorerie

#### **RESSOURCES HUMAINES et MANAGEMENT**

Encadrement des personnes en charges des activités suivantes :

Administratif, Comptabilité et Paie

Superviser, contrôler l'établissement des paies et les charges sociales DSN et fiscales afférentes

Etablir et suivre le budget Formation

Participation aux entretiens annuels et professionnels des permanents

Participation aux instances du personnel (CSE)

Superviser l'ensemble des documents bilans et statistiques à fournir aux financeurs et partenaires

#### **COMMUNICATION :**

*En relation directe avec les partenaires et le réseau Emmaüs*

*Participer à la stratégie de communication (humanitaire, écologie....)*

#### **GESTION ADMINISTRATIVE :**

Assurer et superviser l'ensemble de la gestion administrative, mettre en place des procédures et indicateurs

Superviser les achats

Veiller au respect des procédures et des délais

Profil recherché :

De niveau Bac +4 minimum en gestion, comptabilité, ressources humaines  
5 ans d'expérience dans un poste similaire

**COMPÉTENCES REQUISES :**

Compétences techniques : Comptabilité, Finance, Ressources Humaines, Management et en Communication

**QUALITES HUMAINES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :**

Capacités d'adaptation, d'anticipation et d'organisation, dynamisme, sens de l'écoute, capacité à dialoguer et à négocier, force de proposition.

Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, logiciel paie et comptabilité .....

**Conditions d'exercice**

- Lieu : La Motte Servolex
- Contrat en CDI à temps plein, 35 Heures hebdomadaires réparties sur 5 jours du lundi au vendredi
- Rémunération à discuter, prime ancienneté, évolution de coefficient et avantages.

**Adresser les candidatures à Brigitte MOINE [b.moine@emmaus-vetements.fr](mailto:b.moine@emmaus-vetements.fr)**