

Gestionnaire Administratif et Comptable

Communauté Emmaüs de Port-Marly – Bougival – Nanterre

Finalité du poste

Le Gestionnaire Administratif et Comptable s'intègre dans la démarche de la Communauté Emmaüs de Bougival en apportant à l'association ses compétences et sa rigueur administrative afin d'aider la Communauté à servir premier le plus souffrant. Il s'agit d'un poste fonctionnel dans cette structure de trois sites, avec un nouveau projet communautaire 2024-2029.

Fonctions principales :

Le Gestionnaire Administratif et Comptable (GAC) a en charge la comptabilité, les finances, et la gestion des données des ressources humaines. Il s'assure du bon respect des procédures et de la circulation des informations comptables et financières, en particulier entre les salariés ainsi qu'avec les administrateurs. Il soutient la Communauté en y apportant sa compétence, dans un esprit ouvert et de dialogue. A ce titre il participe à la vie de la Communauté (Conseil d'Administration, réunions du Mouvement Emmaüs). Le GAC pourra continuer à s'appuyer sur une prestation externe de support administratif 2 jours par semaine, et également un cabinet d'expert-comptable.

Responsabilités principales :

Sous la responsabilité directe du trésorier et du président de l'association, en coordination permanente avec les responsables, le Gestionnaire administratif et Comptable gère la **comptabilité** :

- il saisit les factures avec imputation générale et analytique
- il produit des indicateurs de suivi de l'activité pour les responsables et le bureau
- il informe les responsables et le bureau régulièrement de l'avancement de la situation économique
- il réalise le rapprochement bancaire à échéance régulière
- il vérifie les factures et leur correspondance avec les commandes
- il suit les contrats (eau, gaz, électricité, assurances...)
- il supervise la gestion des stocks et fournitures
- en bonne coordination avec les responsables :
 - o il assure l'exactitude du solde de caisse après les journées de ventes et suit la trésorerie
 - o il assure le suivi comptable des investissements et des grands travaux
 - o il met en forme le DUERP sur les sites

Le Gestionnaire administratif et Comptable gère les **aspects administratifs** :

- il prépare les éléments de la paie pour transmission au cabinet comptable chargé d'établir les paies.

- il enregistre et s'assure de la bonne circulation du courrier et de l'information.
- il assure le suivi administratif des contrats du personnel en contrats d'insertion
- il assure le suivi des données de travail (horaires, RTT, congés, notes de frais, visites médicales, formation...) de l'ensemble du personnel. Il gère les dossiers du personnel en garantissant leur sécurité et leur confidentialité
- il vient en appui sur le site de Nanterre pour les dossiers divers de partenariats avec les différents partenaires financeurs de l'action IAE/Chantier d'insertion
- Il gère l'organisation des élections au CSE
- Il vient en appui à la communication interne et externe en lien direct avec les responsables

Compétences :

- Le Gestionnaire Administratif doit posséder une solide formation en gestion et en administration, idéalement avec un BTS Gestion de la PME ou un BTS Assistant de Direction.
- Il doit démontrer une excellente capacité d'organisation et une gestion efficace du temps pour coordonner les tâches administratives de l'association.
- Nécessité d'une large autonomie et être force de proposition dans une équipe large et variée (Responsables (5), Salariés (6), Salariés en Insertion (19 ETP), compagnons (Une centaine), et les élus de l'association (Une douzaine) répartis sur 3 sites dans le 78 et le 92).
- Une maîtrise des outils bureautiques est indispensable. Le candidat doit faire preuve de rigueur et de précision dans la gestion des dossiers, des budgets et des rapports financiers. Des compétences en communication écrite et orale sont essentielles pour interagir avec les membres de l'association, les responsables, les partenaires externes et les parties prenantes.
- Une expérience préalable dans le secteur associatif est fortement souhaitée, ainsi qu'une bonne connaissance des réglementations spécifiques aux associations. Il appréhende les valeurs du Mouvement Emmaüs et ses méthodes d'action.
- Enfin, le gestionnaire administratif doit être proactif, flexible et capable de travailler de manière autonome tout en favorisant un bon esprit d'équipe.

Type de contrat: CDI de 35h par semaine , Rémunération entre 2500 et 2700 brut selon profil et expérience

Pour postuler : CV et lettre de motivation à envoyer par mail à : recrutement.aepbn7892@gmail.com