

Atelier



Réutilisation - Aménagements Ressources Emplois

## L'Atelier R-ARE recherche son / sa responsable administratif et financier

Poste à pourvoir : Responsable administratif et financier

Lieu : Noisy-Le-Sec (93130)

Période : 2e trimestre 2025

Contrat : CDI

Secteur d'activité : Économie Circulaire du Bâtiment, Surcyclage

### Description générale :

Créée en 2019, l'association Atelier R-ARE, membre du mouvement Emmaüs, a pour but la mise en valeur des potentiels humains et des ressources matérielles délaissées d'un territoire, avec un double objectif environnemental et social :

- Développer des solutions innovantes de réutilisation de déchets bois de la construction, en alternative à leur enfouissement.
- Favoriser l'insertion socioprofessionnelle de personnes aujourd'hui éloignées de l'emploi, via la création d'une activité valorisante, créative et formatrice.

En octobre 2021, l'association a ouvert un Atelier Chantier d'Insertion spécialisé dans le surcyclage du bois massif. Notre atelier conçoit et réalise du mobilier en série et des aménagements sur-mesure intégralement fabriqués à partir d'anciens déchets bois du bâtiment (portes, fenêtres, bois de charpente, parquet..), optimisant et mettant en valeur ces matériaux.

Cette activité qui prend en charge l'ensemble du cycle de transformation de déchets en nouvelles ressources, a émergé grâce à une succession de phases d'études itératives, soutenues par L'ADEME et le mouvement Emmaüs et notamment portées par les fondatrices/codirectrices de l'Atelier RARE.

L'équipe de l'Atelier R-ARE compte actuellement 11 salarié.e.s en parcours d'insertion, une apprentie, deux menuisières-encadrantes techniques, une conseillère d'insertion socio-professionnelle (CISP) et deux codirectrices/conceptrices. L'activité menée a atteint aujourd'hui un fort potentiel de développement, avec d'importants chantiers à venir et la création d'une boutique /espace de sensibilisation, au sein du Village du Réemploi à Montreuil dont l'ouverture est prévue à l'été 2025.

Dans ce contexte de développement, le/la responsable administratif et financier sous la responsabilité de la co-direction, aura pour mission la gestion des données RH/Insertion, Financières, et recherche de fonds. Il ou elle sera également acteur des développements futurs de l'association et de sa structuration.



## Missions principales :

### 1. Gestion financière et comptable :

- Élaborer en lien avec la co-direction le budget prévisionnel et le suivre
- Suivre les budgets par chantier, par subventions, en analysant les écarts et en proposant des ajustements si nécessaire.
- Tenir la comptabilité à jour en lien avec l'expert-comptable (logiciel Sage), gérer les flux de trésorerie et la facturation des opérations.
- Rechercher des financements (identifier les sources de financement potentielles - subventions, appels à projets, mécénat), préparer la partie administrative et financière des dossiers de demande de financement ou de réponse à des marchés publics, préparer les bilans de subventions publics ou privées

### 2. Gestion administrative et juridique :

- Gérer les ressources humaines : En lien avec la co-direction et la CISP, préparer et gérer les aspects administratifs liés au personnel (contrats de travail, préparer les données pour la paie et les déclarations sociales) en respect de la législation du travail et de la convention collective des Ateliers Chantiers d'Insertion.
- Gérer les contrats et les conventions avec les partenaires, les fournisseurs, les clients et les financeurs et veiller au respect des clauses contractuelles.
- Suivi des formations : saisie des demandes de financement et de remboursement sur le site d'Uniformation.
- Assurer la gestion administrative courante et les services généraux : gestion du courrier, des archives, des fournitures, et assurer le bon fonctionnement administratif de la structure.
- Réaliser une veille juridique et réglementaire (s'informer sur les évolutions législatives et réglementaires concernant les chantiers d'insertion et veiller à son application au sein de la structure).

### 3. Pilotage et reporting :

- Mettre en place des outils de suivi et de reporting administratif et financier.
- Participer à l'élaboration des rapports financiers et rapports d'activité.
- Participer au suivi de l'impact social et environnemental de nos actions

### Profil recherché :

- Maîtrise des compétences comptables et financières : Construire un budget, concevoir des tableaux de bord et de suivi budgétaire
- Bonne maîtrise d'Excel, et d'un logiciel de comptabilité type SAGE
- Connaissance des mécanismes de financement des associations
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse, aisance avec les chiffres et les mots
  
- Expérience professionnelle préalable similaire, dans une PME, une entreprise de l'ESS ou une SIAE/ONG

### Qualités humaines :

- Rigueur et sens de l'organisation pour structurer la phase de développement en cours
- Appétence pour le travail en équipe
- Adaptabilité compatible avec l'agilité dont doit faire preuve la structure
- Intérêt pour l'économie sociale et solidaire, pour la transformation de déchets en nouvelles ressources, pour le développement d'un projet associatif à impacts, pour l'accompagnement de publics en difficulté
- Sensibilité au management bienveillant

### Conditions et lieu de travail :

- CDI
- 121 rue du parc, 93130 Noisy-le-Sec
- Salaire 30000€ brut annuel, négociable selon expérience
- Temps partiel à 80% possible

### Candidature :

CV + lettre de motivation à envoyer à : [atelier.rare@gmail.com](mailto:atelier.rare@gmail.com)