



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Offre parue le : 02/12/2020

Type de poste : CDI

Lieu : Angers (49)

Description du poste :

L'association Espérance, créée en 1976, porte des valeurs de partage, de passion et de vivre-ensemble. Elle propose aux personnes en situation de handicap mental et psychique des activités sportives, culturelles et de loisirs sous forme d'activités hebdomadaires ou par le biais de prestations proposées à différentes structures (ESAT, Foyers, etc).

Les activités sont variées et s'adaptent aux souhaits et besoins de adhérents et des structures : tir à l'arc, natation, activités physiques d'expression, basket, gym douce, multisports, relaxation, danse, loisirs créatifs, loisirs créatifs, cuisine, atelier écriture, etc.

L'association organise également des sorties (bowling, soins beauté, boule de fort, concerts, randonnée, restaurant, cinéma, soirée disco, divers matchs sportifs, etc) ainsi que des weekends et séjours adaptés. Elle gère en direct une ferme pédagogique proposant diverses prestations et locations de gîtes ou salle de réception. L'association propose sur ce site des séjours à la carte, périodes de répit ou de relais pour la personne accueillie ou son entourage.

Enfin, l'association anime deux Groupes d'Entraide Mutuelle (GEM): le GEM Club accueillant des personnes en situation de handicap psychique, et le GEM Papier Bulle accueillant des personnes autistes avec un bon niveau d'autonomie.

Environ 400 adhérents (hors prestations mises en place au sein des structures partenaires) participent aux activités de l'association chaque année.

Gestion budgétaire,

Vous soutenez la Direction sur l'élaboration des budgets de l'association (Budget de 1 134 102 € en 2019),

et êtes garant du suivi et du contrôle de gestion, (élaboration des procédures de gestion, gestion, suivi et évaluation du budget des secteurs). Vous assurez le suivi mensuel de la trésorerie et assurez le lien avec les banques. Vous êtes en capacité d'organiser une veille sur les appels à projet, et d'élaborer des dossiers de demande de subventions.

Ressources Humaines,

Vous pilotez la gestion des Ressources Humaines (payes externalisées) :

- Élaboration et suivi des contrats de travail (16 salariés + saisonniers),
- Préparation des éléments de paye,
- DPAE, déclaration et suivi des arrêts de travail,
- Vérification des bulletins de salaire et virements,

- Soutien aux équipes dans l'utilisation du logiciel RH Eurecia
- Suivi Médecine du travail,
- Établir le plan de formation et suivre les dossiers de financement formation. (En collaboration avec la direction)

Pilotage d'équipe,

Vous travaillez en lien direct avec 2 postes administratifs (comptable et chargée d'accueil).

Vous organisez leur travail et leur apportez un soutien technique, vous êtes force de proposition dans l'élaboration des procédures de travail.

Pour l'ensemble de la structure, vous assurez la gestion générale des plannings et des temps de l'équipe salariée en collaboration avec les responsables de secteurs et la direction.

Vous assurez le recrutement, l'organisation et le suivi des missions des volontaires en service civique.

Profil recherché :

VOTRE PROFIL :

De formation Bac+3 Bac+4 en gestion comptabilité, vous disposez d'une solide expérience idéalement dans le milieu associatif.

Vous êtes force de proposition, à l'aise dans des fonctions nécessitant une forte capacité d'adaptation et un travail en équipe et un lien direct avec la Direction, vous avez déjà managé des équipes et faites preuve d'une grande rigueur de travail.

CADRE DU POSTE :

Temps plein,

CDI- 35h

Rémunération : 2 500 € brut mensuel / Convention collective de l'animation

Candidature (CV + LM) avant le 10/12/20

par mail auprès du RPE49 contact@rpe49.fr en précisant la réf. d'offre NA/1220/ESP.

Toute question complémentaire doit être posée par mail à contact@rpe49.fr (merci de ne pas contacter l'association)