



Assistant(e) de Direction, Administratif, RH et Gestion

Offre parue le : 25/07/2022

Type de poste : CDI

Lieu : Angers (49)

Description du poste :

[L'association Espérance](#), 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).

Environ 400 adhérents (hors prestations mises en place au sein des structures partenaires) participent aux activités de l'association chaque année. En lien direct avec la Direction vous assurez une mission globale de pilotage administratif et financier de la structure. Vos missions opérationnelles couvrent 3 champs principaux, la gestion budgétaire, les Ressources Humaines (RH), et le pilotage de l'équipe administrative.

Gestion budgétaire :

- Vous soutenez la Direction sur l'élaboration des budgets de l'association (budget de 1 073 505 € en 2021), et êtes garant du suivi et du contrôle de gestion, (élaboration des procédures de gestion, gestion du budget, suivi et évaluation du budget des secteurs).
- Vous assurez le suivi de la trésorerie, des indicateurs de performance et faites 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 en lien avec la responsable du secteur sport.
- Vous gérez et suivez les paiements des adhérents et effectuez les relances.
- Vous garantes la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et sa conformité vis-à-vis des normes comptables.
- Vous établissez les comptes annuels en lien avec un commissaire aux comptes.

Ressources Humaines :

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

- Élaboration et suivi des contrats de travail (13 salariés + saisonniers),
- Préparation des éléments variables de la paie,
- Vérification des bulletins de salaire et virements,
- Suivi Médecine du travail,
- Établissement du plan de formation et suivi des dossiers de financement formation avec notre OPCO. (En collaboration avec la direction)
- Veille sociale sur les évolutions RH dans la branche ECLAT

Pilotage d'équipe :

- Vous travaillez en lien direct avec 2 postes administratifs (aide-comptable à mi-temps 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.
- Vous travaillez sur un logiciel spécifique à l'activité de l'association et devez être force de proposition pour améliorer son utilisation.

Profil recherché :

De formation **Bac+2 à 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 vous apportez une grande rigueur à votre travail.

Vous devrez faire preuve de flexibilité et d'une grande polyvalence Des qualités relationnelles sont primordiales pour ce poste.

Statut cadre

CDI- 35h

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

Poste à pourvoir à Angers

Candidature (CV + LM) par mail auprès du RPE49 contact@rpe49.fr en précisant la réf. d'offre

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