



L'Association INITIATIVES SOLIDAIRES recherche :

Un.e Responsable Administratif.ve et Financier.e

➔ Présentation de la structure:

Notre association, structure d'insertion par l'activité économique (SIAE) a pour objet la mise en œuvre et le développement d'actions afin de lutter contre les injustices sociales et les diverses formes d'exclusion, notamment par la création d'emplois et d'activités économique, sociales, solidaires et circulaires.

Initiatives Solidaires, porte trois ACI (Atelier et Chantier d'insertion) sur le territoire de Seine-Saint-Denis

- Activité (prestation) d'entretien ménager en structure hôtelière et d'hébergement
- Activité de restauration - traiteur (Gestion du restaurant municipal et cafétéria de la Ville de Stains)
- Activité de revalorisation-transformation, « up'cycling et artisanats écoresponsables »

Initiatives solidaires accompagne des personnes désireuses de s'inscrire dans un parcours d'inclusion (IAE), souhaitant retrouver une stabilité sociale et professionnelle, de l'autonomie, des connaissances et des compétences pour favoriser leur accès ou leur retour à l'emploi.

Initiatives Solidaires est reconnue Entreprise Sociale et Solidaire et d'utilité sociale.

En 2020, la structure est conventionnée par l'Etat pour 30 ETP (équivalent temps plein), dispose d'une équipe permanente de 14 personnes et repose sur un budget de 1.5 millions d'euros (produits comprenant chiffre d'affaires et subventions) avec des objectifs de développement des 3 activités et de changement d'échelle en cours.

➔ Missions visées :

Sous l'autorité et en lien avec le comité de direction (DG + RRH + RD) notre future recrue sera amenée à **assurer la gestion administrative et financière de la structure et l'encadrement / supervision du poste d'assistante administrative**, en adéquation avec les axes stratégiques définis, les différentes activités et missions portées par la structure.

1. Gestion financière et comptable de l'association

- Construction de la stratégie financière de l'association
- Assurer la gestion financière

- Elaboration et suivi du budget global de l'association
- Préparation des budgets pour les demandes de financements, les bilans et business plan (environ 15 à 20 conventions annuelles à suivre dont FSE)
- Relation avec les banques, les fournisseurs et les clients,
- Relation avec le commissaire aux comptes,

Initiatives Solidaires – 09.53.49.01.49 – contact@initiativessolidaires.com

Siège social – 95, bld Félix Faure 93300 Aubervilliers – N°SIRET : 792 854 705 00029

www.initiativessolidaires.com



- Réponses à marchés publics dématérialisées,
- Gestion des contrats et comptes organismes sociaux,
- Mise en place et suivi des tableaux de bords (reporting),
- Gestion de la comptabilité analytique et rentabilité des projets,
- Révision comptable avant clôture, établissement des situations comptables,

C) Assurer la trésorerie

- Suivi et gestion des comptes en banque
- Evaluer et analyser les besoins, alerter et suggérer des ajustements, des optimisations
- Gestion et suivi plan de trésorerie mensuel et annuel,
- Veille sur les évolutions règlementaires, sur l'actualisation des outils de suivi et de gestion.

2. Gestion de la Paie en lien avec la RRH

- Etablissement des déclarations d'embauche, des contrats et avenants, des STC, sur éléments transmis par la RRH,
- Etablissement des actes relatifs à la gestion du personnel (registre du personnel, DUE, DAT),
- Elaborer et mettre en place des outils de suivi partagés facilitant la transmission et reporting des données,
- Validation mensuelle des éléments de paie transmis par les équipes,
- Suivi des données salariales,
- Etablissement et contrôle des bulletins de paie sur logiciel dédié et transmission de la DSN **(option externalisation envisagée)**
- Veille régulière et mise en application des évolutions règlementaires,
- Validation annuelle des augmentations selon la politique salariale,

3. Gestion administrative

- Planifier, diriger ou coordonner les fonctions administratives de l'entreprise, telles que le classement et l'archivage des documents administratifs, la réception, la gestion du courrier et tous les autres travaux administratifs divers,
- Suivi, saisie et reporting des données sur logiciels-extranet dédiés aux activités (DSN, ASP, Ma démarche FSE, Maximilien, etc.),
- Suivi et mise en œuvre de la RGPD,
- Supervision des démarches administratives (enregistrement des établissements, déclarations d'activités...) en France
- Relecture et validation des conventions de partenariats et/ou de financements
- Supervision des contrats généraux : courrier, assurances, entretiens des locaux, sécurité, télécommunications, sites internet et comptes web, prestataires, cotisations, etc.,
- Piloter les approvisionnements en fournitures de bureau et en équipements ;



- Assister les équipes dans l'organisation, production des notes de services, des CR de réunions ;
- Préparer et suivre les instances de la gouvernance associative (AG, CA, adhésions, bénévoles)
- Assister la direction dans l'établissement des dossiers de financements et budgets

➔ **Profil recherché :**

- Diplômes et expériences exigées en gestion de la comptabilité, gestion administrative et financière.
- Maîtrise du Pack Office et des outils numériques et logiciels liés à la fonction.
- Qualités requises : Organisation et rigueur, confidentialité, esprit d'équipe, esprit de synthèse, bonne communication orale et rédactionnelle, flexibilité et polyvalence, autonomie, capacité d'analyses, adhésion aux valeurs de l'association.

➔ **Modalités et conditions de poste :**

- Prise de poste dès que possible.
- CDI, statut cadre, avec période d'essai de 3 mois – renouvelable 1 fois.
- 35h par semaine répartie selon les besoins de services du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30.
- Poste basé à Aubervilliers avec déplacements ponctuels sur les autres antennes de la structure, pour les rendez-vous liés au poste.
- Salaire : Echelon C Responsable Administratif et Financier - Convention Collective des Ateliers et Chantiers d'Insertion IDCC 3016 (coefficient 405). Négociable selon expérience jusqu'à 40 K€ brut annuel.
- Prise en charge de 50% du titre de transport et de la mutuelle collective obligatoire.

Les candidatures sont à adresser uniquement à l'adresse suivante, avec la référence « IS-RAF » en objet :

recrutement@initiativessolidaires.com

Seules les candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation seront traitées.