

Coordinateur Administratif et Financier

Missions

En relation étroite avec le directeur, les assistantes administrative et le coordinateur technique, il/elle aura en charge la comptabilité générale de l'association et supervisera le pôle administratif. Il/elle veillera à la bonne gestion administrative et financière de l'association et intégrera le comité de direction

Responsable du pôle administratif :

- Coordonne l'action des permanents affectés au pôle administratif et anime des temps d'échanges (réunions d'équipes, groupes de travail thématiques...);
 - planifie et coordonne les tâches administratives,
 - répartit les tâches et s'assure de leurs bonnes exécutions,
- Manage l'ensemble des permanents rattachés pôle administratif :
 - appuyer la direction sur le recrutement, la gestion de la formation et les entretiens annuels,
 - gestion des absences et des congés payés,
 - suivi et validation des paies des salariés,
 - gestion des stagiaires,
 - veiller au respect de la sécurité des personnes et des biens,
 - gérer si besoin des situations d'urgence ou de conflit,

Administratif

- Est responsable de la gestion, de la planification et de l'exécution des tâches administratives affectées à l'ensemble des activités du groupe AIDEN;
- Supervise et enregistre les contrats administratifs et financiers du groupe AIDEN ;

Comptabilité Générale des associations du groupe AIDEN

- Tenue de la comptabilité (comptabilité analytique, lettrage, pointage...);
- Réalise le contrôle des achats et le règlement des fournisseurs ;
- Enregistrement des factures, suivi des règlements et des relances ;
- Est en relation avec les banques, les fournisseurs et les financeurs ;
- Supervise la gestion des fonds ainsi que de la Trésorerie ;
- Réalise les déclarations comptables et fiscales ;
- Elabore les actes relatifs à la gestion du personnel : contrats, avenants, dossiers de salariés et documents de sortie ;
- Assure le suivi de l'enregistrement des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements de frais, à la médecine du travail...
- Réalise les paies (élaboration des bulletins, contrôle des charges et du prélèvement sur le revenu, contrôle des conventions collectives et de l'accord d'entreprise) et les déclarations DSN ;
- Elabore les budgets et les prévisionnels de trésorerie;
- Effectue le suivi du budget et réalise des situations trimestrielles ;
- Réalise le suivi des subventions : versement des acomptes et des soldes ;
- Prépare les bilans et la clôture des comptes ;
- Se tient quotidiennement informé de l'évolution des contraintes fiscales et comptables.

Intègre le comité de direction

- Informe en permanence le directeur sur la santé du groupe, les évolutions législatives et veille au bon développement du groupe AIDEN ;
- Conseil à la bonne gestion générale de la structure ;
- Participe à l'élaboration de la politique financière court/moyen/long terme,
- Participe à la rédaction des dossiers de demande de subventions ainsi qu'aux dossiers de demandes de conventionnement avec : l'Etat, la Direccte, la Métropole et des Communes ;
- Prépare les éléments financiers nécessaires aux bilans financiers relatifs aux différents conventions ;
- Prépare les éléments financiers nécessaires aux réponses de marchés et appels à projets ;
- Participe aux manifestations nécessaires à la promotion de l'association ;
- Participer à la rédaction du bilan d'activité annuel.

Environnement

AIDEN est un groupe reconnue dans le domaine de l'insertion par l'activité économique qui a vocation d'accompagner des demandeurs d'emploi longue durée. AIDEN est composé de trois structures juridiques différentes, toutes les 3 sont des associations loi 1901. Une structure dite « mère » nommée AIDEN et deux structures dites « filles » nommées AIDEN Chantiers et AIDEN Services.

Ces trois structures sont liées juridiquement et économiquement au travers notamment de convention de trésorerie. De plus, il a été établi des conventions cadres qui permettent la répartition des moyens humains et techniques entre les différentes entités. Ce qui induit un système de refacturation des frais généraux et des frais de personnels permanents d'AIDEN vers AIDEN Chantiers et d'AIDEN vers AIDEN Services.

AIDEN à un fonctionnement associatif, l'association est gouvernée par un conseil d'administration. L'exécutif est piloté par le directeur, il se compose de 20 salariés permanents et de 70 ETP de personnel en parcours d'insertion.

Le pôle administratif et financier sera composé du Coordinateur Administratif et Financier et de deux assistantes administratives (1.5 ETP). La comptabilité et la paie sont gérée sous le logiciel EBP.

Type de contrat

Contrat à Durée Indéterminée.

Prise de poste : Janvier 2020.

Volume de travail hebdomadaire : 35 heures hebdomadaires réparties sur cinq jours (du lundi au vendredi)

Salaire calculé selon la grille de l'accord collectif interne : catégorie Agent de Maîtrise, coefficient 625. A titre indicatif, avec la valeur du point actuel, le salaire est de 2 579€ brut/ mois.

Compétences et connaissances demandées

Profil et expérience :

- Comptable général avec 5 an d'expérience minimum
- Compétences en expertise et en contrôle de gestion
- Expérience en management d'équipe
- Connaissance du secteur associatif
- La Connaissance de l'Insertion par l'Activité Economique serait un plus.

Qualités requises :

- Pédagogie, respect et sens du dialogue dans un contexte de diversité culturelle
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation, respect des délais et capacité à rendre compte
- Autonome, responsable, rigoureux, discret et respectueux de la confidentialité
- Etre force de proposition auprès du directeur pour l'amélioration des procédures

Contact et candidature

Envoyer CV + lettre de motivation à : Monsieur WASSER Etienne, Directeur d'AIDEN avant le 20/12/2019.

Mail : recrutement@aiden-solidaire.com Adresse (siège) : AIDEN, 454 Avenue de la sauvegarde, 69009 Lyon