

27 octobre 2023 Travailler dans le "réseau AREFIE"

Chargé Administration Finances - CDD 9 mois - Vervins

Postuler : contact@arefie.org

missions

Sous la responsabilité de la Directrice, vous intervenez au sein d'une association de 32 personnes sur les missions suivantes

COMPTABILITE

- Assurer la comptabilité (tout l'enregistrement comptable) jusqu'au bilan,
- Être l'interlocuteur du Commissaire aux Comptes
- Gérer la trésorerie et appels de fonds
- Être en lien avec la banque de l'association.

GESTION FINANCIERE

- Suivre le budget prévisionnel de la structure, le compte administratif et le rapport de gestion
- Assurer la comptabilité analytique et un reporting financier
- Suivre et contrôler la bonne gestion des objectifs, alerter la direction sur les écarts
- Préparer et présenter les données financières pour les bureaux, CA et AG.
- Assurer la complétude des applicatifs financiers de la Mission Locale

SUIVI DES SUBVENTIONS

- Etablir la partie financière des différents appels à projet et demandes de subventions, réaliser les bilans financiers des différentes actions.
- Déposer les actions, suivre les différentes conventions, les étapes et les dépenses,

RESSOURCES HUMAINES :

- Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'entrée jusqu'à la rupture du contrat, prendre en charge les différentes affiliations en lien avec le cabinet de paie
- Être l'interlocuteur privilégié avec les organismes (mutuelle, médecine du travail, ...)

GESTION JURIDIQUE

- Gérer le patrimoine de l'association
- Assurer une veille juridique (CCN, barème kilométrique, paie, RH)

GESTION LOGISTIQUE

- Suivi des contrats maintenances, prestataires, fournisseurs, assurances, mise en concurrence...

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES

Profil :

DSCG/DCG, Master ou diplôme supérieur de gestion

Maitrise de logiciel Cegid appréciée. Maitrise d'Excel. Autonomie, rigueur, discrétion

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Rémunération : Cotation 14 IP 488 (2 444.88 € brut/ mensuel) Statut non cadre : 35h

Pour postuler : CV + Lettre de motivation à adresser à la Directrice : Marie-Danielle SAINTES Par mail : marie-danielle.saintes@ml-thierache.org