



UN·E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

22 janvier 2024

MISSIONS

Au sein d'une équipe dynamique de 6 salarié.es, vous appuyez le directeur et l'équipe dans la mise en œuvre de son projet associatif, vous assurez le bon fonctionnement et la gestion des ressources nécessaire à la bonne marche de la structure. Au-delà des missions administratives et financières, vous êtes partie prenante du projet associatif et vous savez vous adapter aux besoins de la structure. Vos missions sont :

Gestion administrative

- Gestion de logistique, des moyens et des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Sous la conduite du directeur, préparation des Assemblées Générales et des conseils d'administration, et rédaction des procès-verbaux
- Prise en main et suivi des obligations juridiques de l'association (déclaration annuelle en ligne des nouveaux membres du conseil d'administration, par exemple)
- Gestion des contrats avec les prestataires externes (téléphonie, etc.)
- Gestion et suivi des adhésions et des ventes (relance et factures)
- Suivi administratif des salarié.es en lien avec le cabinet comptable
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subvention
- Gestion des invitations et inscriptions aux initiatives organisées par l'association
- Suivi des courriers et des dossiers administratifs de l'association

Gestion financière

- Gestion et paiement des factures des fournisseurs et des prestataires, versements des salaires
- Établissements et suivi de factures d'adhésion et de vente
- Classement des factures et saisi des dépenses mensuelles dans un fichier Excel avec codes analytiques internes à l'association
- Gestion des relations avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivi des recettes de l'association
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets par type de dépenses sous la responsabilité du directeur

Participation active à la vie de l'équipe et de l'association

- Participation active à la vie de l'équipe (réunion d'équipe hebdomadaire, réunions de travail thématiques, séminaires annuels de l'équipe et du conseil d'administration...)
- Appui à l'organisation des évènements de l'association
- En fonction des besoins, participation aux évènements de l'association

PROFIL

- Bac+2 ou BTS souhaité
- Connaissance du milieu associatif
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Microsoft 365) exigée
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux serait un plus
- Rigueur, organisation
- Dynamisme et autonomie

- Réel intérêt pour le projet et l'objet de l'association
- Sens du travail collectif et de la coopération

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- CDI à pourvoir dès que possible
- 37 heures par semaine
- Salaire entre 25K€ et 35K€ bruts annuels selon expérience
- Prise en charge de 50% du titre de transport // Tickets restaurant de 9 euros pris en charge à 50% // Mutuelle prise en charge à 60%
- Possibilité d'une journée de télétravail par semaine
- Lieu de travail : Saint-Denis avec déplacements occasionnels

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Vincent HAVAGE, directeur de Profession Banlieue par mail à :

vincent.havage@professionbanlieue.org et contact@professionbanlieue.org

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >

- Adresse de cet article :

<https://www.professionbanlieue.org/Un-e-responsable-administratif-ve-et-financier-ere-polyvalent-e>