



UN·E ADJOINT·E DE DIRECTION

12 octobre 2021

MISSIONS

L'ACBSE est une association portant un projet destiné à améliorer la santé des habitant·es d'un quartier populaire de Saint-Denis. Elle gère notamment à ce titre un centre de santé.

En étroite collaboration avec la directrice et un cabinet comptable externe, vous garantissez la bonne mise en œuvre du projet associatif et la sécurisation des process administratifs et financiers. Vos missions principales sont :

Suivi de la mise en œuvre du projet associatif

- Accompagnement de la direction dans le suivi de la mise en œuvre du projet associatif (20 salarié.e.s, 1100 000 euros de budget annuel)
- Suivi des expérimentations PEPS (paiement en équipe de professionnels de santé => sortie du paiement à l'acte) et SEC participatives (structures d'exercice collectif participatives en quartier populaire)
- Développement d'un projet de centre de formation

Financier (en lien avec le cabinet comptable)/administratif

- Accompagnement de la direction dans l'élaboration des budgets et le reporting financier (bilans, suivi intermédiaire)
- Pilotage de la clôture des comptes annuels en relation avec le cabinet comptable
- Suivi administratif, financier et juridique des conventions de financements et des contrats engageants l'association
- Mise en place et suivi des contrats passés par l'association avec ses prestataires
- Tenue des caisses de l'association
- Suivi de la trésorerie

Ressources humaines

- Suivi de l'ensemble des dossiers RH (recrutement, contrats de travail, fin de contrats, dossier mutuelle et prévoyance)
- Gestion des relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, ...
- Suivi du dossier de la formation professionnelle et du plan de formation

Juridique

- Appui à la direction dans le passage programmé de l'association en Société Coopérative d'Intérêt Collectif

PROFIL

- Formation « gestion de projet » / « gestion financière » indispensable
- Avoir une appétence pour la gestion de projet
- Avoir des connaissances de gestion financière
- Avoir des connaissances en suivi administratif et financier
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques et bureautiques (notamment les tableurs excel et les potentialités de la suite google)
- Etre très à l'aise dans la rédaction (production de rapports divers)
- Etre méthodique, organisé·e et réactif·ive
- Savoir ou être prêt à apprendre à travailler en équipe
- Etre en capacité de faire preuve d'autonomie dans ses tâches
- Savoir s'adapter aux changements et aux besoins

- Savoir faire preuve d'une très grande discrétion
 - Etre d'une grande rigueur dans le travail
- Le poste s'adresse plutôt à de jeunes professionnel·les souhaitant s'impliquer dans un projet formateur.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Poste à pourvoir immédiatement
- Salaire selon la convention CCN51 et en fonction de l'expérience
- Temps plein ou 80%
- Travail en présentiel dans les locaux de l'association situés au 17 rue de Lorraine à Saint-Denis

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention d'Émilie Henry, directrice de l'association, à l'adresse suivante : emilie.henry@acsbe.asso.fr

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article : <https://www.professionbanlieue.org/Un-e-adjoint-e-de-direction>