

Fiche de poste : Responsable Administratif et financier

Contexte



Carton Plein est une association d'inclusion sociale et professionnelle. Par le travail et/ou la formation, les personnes raccrochent progressivement avec l'emploi et accèdent à leurs droits les plus fondamentaux : relations sociales, revenus, santé, logement... Pour mener à bien ce projet social, 4 dispositifs sont aujourd'hui mis en place au sein de la structure :

- le **dispositif Premières Heures (DPH)**, à Paris et dans le 92, dont le travail passe notamment par une activité de réemploi et de ventes de cartons
- un **Atelier Chantier d'Insertion (ACI)**, à Paris, autour du réemploi et la cyclo-logistique
- une **Entreprise d'Insertion (EI)**, spécialisée dans les déménagements à vélo, ainsi que la livraison et la collecte de marchandises en vélo-cargos
- un **Organisme de Formation (OF)**, formant uniquement à la logistique à vélo (soit la livraison en vélo-cargo en centre urbain)

Mission et activités principales

Carton Plein est en phase de montée en échelle pour multiplier son impact social. Son projet 2021 vise à passer de 18 ETP à 46 ETP dans les 12 à 18 mois, accompagnant ainsi une centaine de personnes par an.

C'est dans ce cadre qu'une création de poste de Responsable Administratif et Financier est programmée, afin de participer à la professionnalisation et la structure et asseoir son fonctionnement et sa croissance.

En appui aux coordinateur.rice.s de pôles et en lien étroit avec la directrice qui est sa responsable directe, il.elle est le garant de la bonne gestion de l'association.

Le rôle du.de la RAF est essentiel car il.elle intervient en support et en aide à la décision sur les aspects de gestion, fonctionnement, respect des règles et des process, gestion prévisionnelle et développement. Les principales activités sont les suivantes :

1. Participer au pilotage financier

- prépare, avec la directrice, le budget prévisionnel de la structure et le suit
- élabore les tableaux de bord et analyse le suivi des principaux postes de charges et recettes
- contribue à l'amélioration continue de l'organisation administrative et comptable

2. Être responsable de la gestion financière

- réception des factures fournisseurs et paiement, relances impayés
- préparation de la saisie comptable mensuelle
- pilotage du cabinet d'expertise comptable en charge de la tenue de la comptabilité de l'association
- assure le volet financier du suivi des partenariats (Fondations, financeurs publics)
- participe au montage des dossiers de subvention sur la partie budgétaire

3. Assure le suivi administratif RH

- a. suivi administratif et social des salariés (médecine du travail, absences, ...)
- b. saisie des variables de paie, transmission à la gestionnaire RH
- c. pilotage du suivi des dossiers de formation (relations avec l'OPCO notamment)
- d. rédaction des contrats et avenants, avec notre prestataire RH en appui-conseil

4. Responsable des services généraux

- a. référent.e des bailleurs et gestion des baux, et de l'ensemble des contrats d'exploitation et de maintenance (locaux, fluides, communications, petits travaux, ...)
- b. assure la veille et la mise en oeuvre de l'ensemble des obligations réglementaires
- c. pilotera la mise en oeuvre de la politique RGPD de l'association.

De manière transversale :

- Participe activement à la vie de l'association : réunion de pôle, réunion d'équipe, repas, journées de travail collective et occasionnellement, des Conseils d'Administration et Assemblée Générale.
- Fait des points réguliers avec la directrice en individuel ainsi que dans des points collectifs avec les coordinateur.rices.
- Contribue aux groupes de travail du moment : cadre de travail, règles de vie collectives, communication, sexisme

QUALITES ESSENTIELLES

- Envie de travailler dans un **quotidien** avec des personnes en situation de précarité
- Goût du **challenge** et adhésion aux **valeurs de l'économie sociale et solidaire**
- **Très forte motivation** à vivre un **projet collectif et relationnel**. Belle **énergie** positive, **bienveillance** et **empathie**
- Organisation et **rigueur**
- Capacité à travailler en **équipe** et communiquer entre collègues
- Capacité à prendre du **recul**, à être force de **proposition**

PROFIL RECHERCHE

- Idéalement, **3 ans d'expérience** sur un poste similaire
- Formation bac+3 minimum en finances et comptabilité, gestion administrative et juridique
- Connaissances du secteur associatif ou de l'insertion seraient un plus

CONTACT

- Lettre de **motivation** et **CV** envoyés à odile@cartonplein.org (réponse début septembre)
- L'entretien sera composé d'une **visite de l'atelier** et d'un **entretien** avec la directrice. **Une mise en situation et un échange avec le CA** pourront ensuite être proposés.

CONDITIONS DU POSTE

1. Rémunération selon profil aux alentours de **2280 euros** brut mensuel (plus indemnité repas, transport et mutuelle).
2. CDI à 35 heures par semaine (pas de travail en soirée et très rarement le week-end).
3. Poste à pourvoir pour le mois d'octobre **2021**.