



Un-e responsable administratif-ve et financier-ère polyvalent.e

CDI

Missions et objectifs de Profession Banlieue

Profession Banlieue (association loi 1901) est un centre de ressources pour la politique de la ville en Seine-Saint-Denis. L'association accompagne la qualification et la mise en réseau des professionnel·les, élu·es, associations, et conseiller·ères citoyen·nes .

Pour ce faire, elle propose des ateliers, des rencontres, des cycles de qualification où interviennent des chercheur·es ou expert·es des questions soulevées par la politique de la ville, telles que la lutte contre les inégalités et les discriminations territoriales. Elle joue un rôle de mise en réseau en proposant aux acteur·rices de la politique de la ville de se réunir et d'échanger sur leurs pratiques. Enfin, Profession banlieue exerce sa fonction « ressources » en mettant à disposition ses publications et en diffusant l'actualité de la politique de la ville via son site internet. L'ensemble de ces actions permet à Profession Banlieue d'être reconnue pour sa contribution à l'animation du débat et des réflexions sur les politiques publiques déployées en Seine-Saint-Denis.

L'association compte 6 salariés. Elle est soutenue par divers partenaires institutionnels

En vue de compléter son équipe, Profession Banlieue recrute un-e responsable administratif-ve, financier-ère polyvalent.e

Vous appuyez le directeur et l'équipe dans les décisions stratégiques de son projet associatif, vous assurez le bon fonctionnement et la gestion de la structure. Au-delà des missions administratives et financières, vous êtes sensibles au projet de l'association et vous savez vous adapter aux besoins de la structure. Vous êtes également en capacité de vous investir sur la communication de l'association.

Activités

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et sous la responsabilité de la direction du centre de ressources, vous aurez pour missions :

Gestion financière en collaboration avec le cabinet comptable

- Assister le directeur dans le montage et le suivi des dossiers de financement
- Mettre en place et gérer les tableaux de bord de suivi des financements
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi du contrôle de son exécution
- Assurer le suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires
- Assurer le contrôle des charges sociales, procéder aux paiements
- Assurer le suivi des adhésions, des ventes de publications
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire au compte, banques, organismes sociaux, assurance...)
- Assurer le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables
- Contribuer à la clôture de l'exercice comptable

Gestion administrative

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale)
- Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association :
 - Gérer les relations aux prestataires et fournisseurs
 - Assurer la gestion des biens de l'association
 - Assurer une veille juridique et informative

- Gérer les stocks

Gestion du personnel en collaboration avec le cabinet comptable

- Gérer l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des ressources humaines (embauche, fin de contrats, demande de formation, arrêts de maladie...)
- Assurer le suivi et la gestion des congés et des tickets restaurants
- Préparer les matrices de salaires pour le cabinet comptable
- Assurer une veille juridique

Communication en collaboration étroite avec le directeur et l'équipe de Profession Banlieue

- Gérer la diffusion de la Lettre de Profession Banlieue et des newsletters de Profession Banlieue
- Alimenter le site internet : offres d'emplois, veille des appels à projets, actualité de la politique de la ville
- Assurer la diffusion des invitations aux actions de l'association (mailing, inscriptions, relances)
- Assurer la mise en page des invitations, supports de communication de l'association
- Être garant de la régularité et de la visibilité de l'association sur les réseaux sociaux

Tâches d'organisation et travail d'équipe

- Réunions d'équipe
- Tâches d'intendance et d'organisation matérielle au quotidien ainsi que lors des actions (accueil des participants, aspects techniques divers etc.)

Compétences et savoirs êtres

- Capacité en gestion et suivi budgétaire, comptabilité analytique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Capacités et intérêt pour la communication et les réseaux sociaux
- La maîtrise d'un logiciel de PAO serait un plus
- Capacité et intérêt au travail en équipe
- Autonomie, rigueur, polyvalence, bienveillance

Profil

- Niveau Bac +2
- Expérience significative en matière de gestion administrative et financière
- Connaissance du milieu associatif
- Qualités rédactionnelles
- La connaissance des institutions et des acteurs territoriaux dans le domaine de la politique de la ville et du développement social serait un plus

Contrat et rémunération

CDI à pourvoir dès que possible

Horaires : 37 heures par semaine avec RTT

Tickets restaurant - Mutuelle obligatoire

Rémunération : convention collective ELISFA

Lieu : Saint-Denis avec déplacements occasionnels

Contact

Date limite de candidature : 1^{er} avril 2021

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à l'attention de Vincent HAVAGE, directeur de Profession Banlieue par mail à : vincent.havage@professionbanlieue.org et profession.banlieue@orange.fr