

CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F CDI

La Régie de quartier Fécamp 12 est une association du 12^e arrondissement de Paris conventionnée Entreprise d'insertion, ayant pour mission d'améliorer le cadre de vie des habitants. Elle emploie 45 salariés qui interviennent au quotidien sur les secteurs du nettoyage, des espaces verts ou du bâtiment.

Elle développe également des actions de lien social pour animer la vie du quartier, favoriser la convivialité et apporter des services aux habitants.

La Régie est labellisée E.V.S. (Espace de vie sociale) par la CAF.

Dans le cadre d'une création de poste permettant d'accompagner la structuration de notre association, nous recherchons un CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F.

POSTE ET MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, vous assurez la gestion de l'activité administrative et comptable de la Régie.

Vous êtes appuyé dans cette mission par une chargée d'accueil -assistante dont vous organisez le travail et que vous supervisez, et par un cabinet comptable externalisé.

Vos principales missions sont :

- **Assurer la comptabilité de l'Association :**

En interface avec le cabinet comptable, vous assurez la comptabilité générale :

- Facturation mensuelle et suivi du recouvrement ;
- Enregistrement de l'ensemble des mouvements comptables dans le logiciel dédié ;
- Suivi de la banque et du relevé mensuel ;
- Elaboration et suivi des plans de trésorerie ;

En lien étroit avec la directrice, vous participez à la mise en œuvre du budget de l'association et de son suivi :

- Participation à l'élaboration du budget prévisionnel et du suivi budgétaire en analytique par activité ;
- Complétude des outils de suivi et d'analyse d'exploitation par activité et chantiers ;
- Appui à la directrice et au chargé de développement social dans le suivi des conventions de financements et des subventions ;
- Veille au niveau des appels d'offres et marchés, et appui à la réponse, en collaboration avec la responsable technique et la directrice.

Vous apportez des préconisations pour les postes d'achat et d'optimisation de la gestion. Vous suivez les contrats fournisseurs.

Vous assurez un reporting régulier après de la directrice et alertez en cas de besoin.

- **Gérer les ressources humaines de l'Association**

En appui et en lien avec le cabinet comptable responsable de la paie, vous assurez la gestion administrative liée au personnel :

- Paie : suivi des variables en lien avec la responsable de production, transmission au cabinet comptable, contrôle des paies.
- Suivi des recrutements et établissement des formalités d'embauche et des contrats ;
- Mise en place et suivi des outils de gestion du personnel (vie des contrats, suivi des congés, des notes de frais, des adhésions/radiations mutuelle – prévoyance, visites médicales....)
- Tenue des dossiers administratifs des salariés ;
- Saisie et mise à jour de l'extranet IAE ;

D'autre part, vous assurez la gestion administrative liée au cadre de la formation professionnelle interne : élaboration du PDEC en lien avec la direction et l'équipe, interface avec les organismes de formation et demandes de devis, montage des dossiers de prise en charge auprès de l'OPCO, demandes de remboursement...

Compétences requises

- Formation : licence gestion administrative et/ou comptable / RH – Gestion PME
- Maîtrise du système d'information comptable et contrôle de gestion
- Compétences en gestion des ressources humaines

Poste basé au siège de l'association (Paris 12^e)

Temps partiel 80% possible.

Rémunération selon classification de la convention collective, niveau 4 B : à partir de 2 433 € brut/mois

Candidatures à adresser par mail : direction@regie12.fr, en indiquant dans l'objet 'Chargé de gestion administrative et comptable H/F'.