

Gestionnaire administratif/ve, financier/e et de formation – fiche de poste

Description du contexte

Nées au Québec en 2002, les Accorderies ont pour objectif de lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale en s'appuyant sur un système d'échanges de services basé sur le temps (1H =1H) et qui promeut la mixité sociale et le développement du pouvoir d'agir.

Elles se sont implantées en France en 2010 sous l'égide de la Fondation Macif et du Secours Catholique, et représentent aujourd'hui :

- 33 Accorderies sur le territoire national,
- Plus de 13 000 accordeur-es inscrit-es,
- Un Réseau, un organisme de formation et un fonds de dotation à l'échelle nationale.

Créé en octobre 2013, le Réseau soutient, forme et accompagne l'essor des Accorderies en France. L'Accorderie, concept déposé, est en effet développée sur le modèle de Franchise Sociale sous la responsabilité du Réseau des Accorderies.

Les Accorderies sont des associations 1901 autonomes, composées d'1,6 ETP salarié maximum, et principalement gérées par les accordeur-es, habitant-es impliqué-es au cœur des projets.

Association loi 1901 aussi, le Réseau est en plein développement de son activité et compte 7 postes salariées, la Déléguée Générale, une Chargée de projet, 3 Coordinatrices Territoriales, une Chargée d'accompagnement des collectif et une assistante administrative et financière.

Chaque année, le Réseau met en œuvre :

- Un appui aux Accorderies en activité et aux dynamiques inter Accorderies au travers des coordinations territoriales,
- Des partenariats nationaux qui viennent aussi appuyer les Accorderies au niveau local sur des thématiques d'intervention prioritaires : numérique, alimentation, publics spécifiques...
- Un pôle formation, lié à un organisme de formation : 26 modules de formation en 2022 pour 296 participations,
- Un accompagnement aux Accorderies en activité pour le lancement de campagnes de dons, associées à un fonds de dotation dédié : une dizaine de campagnes par an pour une centaine de dons par an,
- La mise en place d'évènements et d'outils de réflexion et d'échange de pratiques entre Accorderies : rencontres, groupes de travail thématiques ...
- Les instances de gouvernance de notre Réseau en lien avec les 33 Accorderies...

Suite au départ de son assistante administrative et financière, le Réseau recrute.

Description générale

La finalité du poste de gestionnaire est d'appuyer le pilotage et de réaliser le suivi administratif et financier du Réseau, du fonds de dotation et de l'activité formation.

Dans le respect de la politique nationale définie par le Conseil d'Administration du Réseau, directement rattaché-e à la Déléguée Générale, en lien avec les commissions thématiques composées d'accordeur-es et le reste de l'équipe salariée du Réseau et les administrateurs, la/e gestionnaire a plus particulièrement pour missions :

- Appui à la gestion du Réseau et de ses outils
 - o Gestion administrative et logistique,
 - o Appui à la gestion financière et comptable,
 - o Appui à la gestion des Ressources Humaines,
 - o Gestion de l'information.
- Gestion logistique, administrative et financière de l'activité de formation

Elle sera appuyée dans ses tâches par :

- Un cabinet Comptable sur la tenue et révision des comptes
- Un cabinet RH pour l'établissement des paies.
- Pour les formations prises en charge par les OPCO, liaison avec la coopérative de formation Savoir Devenir.

Ses principales tâches pour le Réseau seront les suivantes :

- Gestion administrative et logistique
 - Mise à jour des tableaux de suivi d'activité, et de gestion administrative et financière du Réseau
 - Gestion des moyens généraux de l'association : flotte téléphone, bureaux, assurance, location de salles...
 - Classement et archivage des documents de gestion du Réseau
- Appui à la gestion financière et comptable
 - Traitement ou établissement des notes de frais, factures, notes de versement.
 - Suivi financier des dons, traitement des dons et émission des reçus fiscaux correspondants.
 - Appui du suivi des budgets prévisionnels d'activité, plan de trésorerie...
- Appui à la gestion RH
 - Préparation et suivi des éléments de la paie (transport, congés, arrêts maladie, accident du travail, mutuelle...)
 - Suivi des dossiers avec les organismes tiers (mutuelle, prévoyance, cabinet RH...)
 - Veille RH et suivi cadre RH
- Gestion de l'information
 - Gérer la boîte mails « contact » : première réponse, classement des informations et transmission des informations.

- Gestion et distribution du courrier.

Ses principales tâches pour l'activité de Formation seront les suivantes :

- Appuyer la logistique des temps de réunions et de formation : lancer les invitations, réserver les salles, logements, relancer les stagiaires, suivi des inscriptions...
- Suivi financier et administratif de l'activité de formation : devis, facturation, relance, suivi des paiements, coordination avec la structure support...
- Transfert et classement des documents

Et parallèlement selon les besoins et/ou sur demande :

- Participer à la création d'outils d'analyse ou de cadrage.
- Contribuer aux bilans d'activité du Réseau.
- Contribuer aux instances, rencontres et événements du Réseau.

Description du profil recherché

- Savoirs-faire et savoirs êtres :
 - Rigueur et grande capacité d'organisation (respect des délais, fiabilité...)
 - Autonomie
 - Maîtrise du pack office (traitement de texte, tableur Excel...)
 - Bonne connaissance en gestion administrative
 - Connaissances des bases de la comptabilité et de la gestion RH (possibilités de formations complémentaires)
 - Maîtrise du français
 - La connaissance du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire (ESS) et du secteur associatif (environnement juridique, humain, administratif, financier...) serait un plus.
- Diplôme(s) /expériences :
 - Diplôme de niveau Bac+2 (BST, DUT) minimum
 - Expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire

Type de poste et conditions

- CDD de 12 mois - prolongeable sous condition en CDI
- 35h/semaine – (un temps partiel peut être envisagé)
- Mutuelle et chèques déjeuners
- Prise en charge de 50 % de la carte de transport
- Lieu de travail : Paris
- Rémunération selon l'expérience et la compétence – 24K à 30K€ brut par an
- Date de prise de fonction envisagée : le plus tôt possible
- Date limite de candidature : 8 février
- Date prévisionnelle pour l'entretien de recrutement : semaine du 12 au 16 février

Envoi des candidatures

Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation par courriel uniquement à : recrutementreseau@accorderie.fr en précisant en objet : Candidature Gestionnaire