



L'association du Fossé des Treize recrute son / sa responsable administratif(ve) et financier(ère)

L'association du Fossé des Treize gère deux centres sociaux (CSC du Fossé des 13 et CSC Côté Gare), un espace de vie sociale, un multi-accueil, une école de musique et un restaurant associatif qui accueille des scolaires. Elle développe aussi de nombreux ateliers artistiques et culturels pour un large public et propose une offre culturelle au sein de sa salle de spectacle. Son identité se construit dans l'articulation du social et de la culture comme facteur d'émancipation.

L'association emploie 68 salariés (49,3 etp) et gère un budget de 3 millions d'euros.

Une quarantaine de bénévoles sont investis au côté des salariés.

Ses secteurs d'intervention sont les quartiers Halles/Tribunal et Gare/Laiterie à Strasbourg. La Laiterie étant classé en Quartier Prioritaire de la Ville (QPV).

Adhérent à la Fédération des Centres Sociaux du Bas Rhin, l'association peut compter sur un appui de l'équipe fédérale, mais aussi des nombreux centres adhérents.

Mission

- Participer à l'élaboration des stratégies de gestion administrative et financière de la structure pour afin de les rendre opérationnelles.
- Assister la direction dans sa fonction de gestionnaire des ressources humaines et financières.

Il / Elle est garant(e) du suivi de la gestion financière, du suivi du personnel et de l'exécution du plan de formation.

Activités

- Gère la comptabilité de l'association
- Est responsable de l'application de la réglementation en vigueur et de son suivi
- Elabore les budgets avec la direction
- Gère le suivi financier
- Etablit les documents nécessaires au bilan et au compte de résultat
- Travaille avec l'expert-comptable et les commissaires aux comptes
- Assure les saisies comptables
- Elabore les budgets prévisionnels et comptes de résultats pour les partenaires financiers
- Coordonne la gestion RH de l'association
- Participe à la préparation du tableau de bord des salaires en transmettant toute information relative aux paies
- Veille à la bonne utilisation du Logiciel RH
- S'assure de la bonne transmission des informations au prestataire et vérifie l'exactitude des retours
- Assure le suivi mensuel et annuel des congés payés
- Assure le suivi administratif des salariés en contrats aidés
- Gère les heures supplémentaires et complémentaires en lien avec la direction
- Définit les enveloppes financières par secteur et veille à leur suivi
- Accompagne les coordinateurs et responsables de secteur dans l'élaboration de leurs budgets en lien avec la comptabilité analytique
- Mets en place les process afin de faciliter les transmissions entre les secteurs et la comptabilité

Compétences ou aptitudes requises :

- Connaissance de la comptabilité associative
- Connaissance du droit du travail et de la spécificité Alsace-Moselle
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels comptable (notamment Excel et Sage)
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Autonomie et polyvalence
- Rigueur, organisation et réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Disponibilité

Profil requis :

Diplôme de niveau V minimum (BTS ou équivalent) dans le domaine de la comptabilité.
Expérience de 2 ans souhaitée.

- CDI à Temps plein
- Salaire selon grille conventionnelle
- CSE - Comité d'entreprise
- Poste basé à Strasbourg

Le poste est à pourvoir dès que possible

Vous avez le profil pour ce poste ? N'hésitez pas postulez !

Pour cela, veuillez adresser votre candidature (CV et Lettre de motivation) au service des ressources humaines à l'attention de Mme GAENG Directrice de l'association à l'adresse suivante : ***secretariat@cscf13.org***.