

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif et financier

Le Compagnon Blanc

Le Compagnon Blanc est une association qui existe depuis plus de 30 ans. Elle organise, des journées à thème, des week-ends et des séjours de vacances adaptées auprès de personnes présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne.

Relation de confiance

Beaucoup de nos adhérents nous sont fidèles depuis notre création en 1986. L'association crée et maintient au quotidien cette relation indispensable au bien-être de nos adhérents. Cette relation passe par la considération de la personne à part entière, l'écoute, l'échange et surtout la bienveillance.

Notre public

Il s'agit de personnes adultes présentant une déficience intellectuelle légère ou moyenne avec ou sans troubles associés. Notre public a une autonomie moyenne à bonne, qui varie en fonction du handicap, mais en général est autonome dans les gestes de la vie quotidienne.

Une association engagée

Notre action s'inspire de l'éducation populaire. Notre volonté constante est d'impliquer nos salariés permanents, nos saisonniers, nos bénévoles et adhérents dans la réflexion et la prise de décision dans le fonctionnement de notre structure. Cette participation collective permet de questionner, de faire évoluer et améliorer nos pratiques.

Aujourd'hui, **Le Compagnon Blanc** recherche son/sa **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)** pour un **CDD de 8 mois**.

Sous la direction de la coordinatrice de l'association, vos missions seront :

RESSOURCES HUMAINES

- Assure l'ensemble des tâches liées à la gestion du personnel
- Assure le lien entre le prestataire de paie et le personnel permanent
- Réalise les DPAE et rédige les contrats de travail
- Assure la préparation des variables de paie
- Contrôle les variables des bulletins de paie
- Assure le lien avec le Conseil d'Administration

COMPTABILITE ET FINANCE

- Elabore un budget prévisionnel pour les séjours et pour l'association

Association Le Compagnon Blanc - 48, rue Nicolas Leblanc – 59000 Lille

Téléphone : 03.20.30.61.15 E-mail : contact@lecompagnonblanc.fr

Numéro de SIRET : 341596427

- Assure le suivi de l'ensemble des comptes bancaires
- Contrôle l'ensemble des dépenses de l'association
- Met en paiement l'ensemble des dépenses de l'association
- Assure le suivi mensuel des opérations financières et leurs imputations analytiques et comptable
- Gère la trésorerie
- Constitue et suit les demandes de garantie financière et les demandes de subvention
- Assure les relations avec les banques et le cabinet d'expertise comptable

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédige et transmet l'ensemble des déclarations et documents administratifs nécessaire au fonctionnement de l'association
- Valide les déclarations administratives liées à l'organisation des séjours préalablement rédigées par la coordinatrice des séjours
- Suit les contrats d'assurances et assure le suivi des litiges
- Constitue et suit les dossiers de demandes d'agrément
- Gère les demandes de formations auprès des organismes

LES SEJOURS

- Participe aux temps de formation
- Apporte un soutien et un accompagnement auprès des équipes en cas de besoin
- Assure des astreintes téléphoniques pendant les séjours

Votre profil

- Niveau Master dans le domaine des finances, de la gestion des entreprises sanitaires et sociales, analyse et management des associations
- La rigueur, des capacités d'organisation et d'adaptation et une appétence pour le travail en équipe sont attendues.
- Un intérêt pour le handicap et le secteur de l'économie sociale et solidaire serait apprécié
- Une expérience dans le secteur associatif serait un plus

Les caractéristiques du poste

- Lieu de travail : Lille , possibilité de télétravail en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et/ou du planning
- Travail possible quelques week-ends par an (environ 10)
- Astreintes ponctuelles le soir, la nuit et le weekend
- Rémunération : à définir selon expérience en se basant sur la convention collective de l'animation

Candidature à envoyer à equipe@lecompagnonblanc.fr A l'attention de Madame Thorany Vachakone