



L'ADFAAH Recrute

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)



CDI TEMPS PLEIN
AU PLUS TÔT



SIÈGE SOCIAL
SAINT REMY



FORMATION DE NIVEAU II
EXIGÉE (FINANCE-GESTION)



PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

En Saône et Loire, dans un environnement bienveillant, stimulant, notre association fondée sur des valeurs humaines cultive une atmosphère conviviale où chacun de ses membres trouve sa place.

A travers une approche dynamique, nous favorisons l'inclusion, l'innovation et l'épanouissement personnel des collaborateurs.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Siège Social est avant tout au service des directeurs des établissements et de leurs équipes pluridisciplinaires. C'est un pôle ressource qui assure une assistance dans la mise en œuvre des projets d'établissements, de la démarche d'évaluation interne ou bien dans la mise en œuvre de systèmes d'informations. Il possède également une mission de contrôle et permet une centralisation de la paye, des ressources humaines, de la comptabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme de niveau II en finance-gestion ;
- Expérience de management d'une équipe appréciée ;
- Connaissance des spécificités liées à la gestion et aux finances des ESMS appréciée ;
- Qualités relationnelles, d'autonomie, de travail en équipe, de rigueur, d'adaptation et de réactivité ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels Comptables, ...)
- Permis de conduire B valide ;

MISSIONS

Par délégation et sous l'autorité du Directeur Général, vous :

- planifiez, coordonnez et assurez le contrôle de la gestion administrative et comptable des établissements et services gérés par l'ADFAAH, dans le respect des règles en vigueur qu'elles soient comptables, sociales et fiscales ainsi que des procédures ADFAAH ;
- réalisez les documents de synthèse (comptes de résultats, bilan consolidé, cadre normalisé, rapports administratifs...) et aidez votre équipe selon les besoins ;
- assurez l'organisation du contrôle de gestion budgétaire et financière de l'association ;
- assurez la paie du siège social + charges (DSN) ;
- assurez le suivi comptable des salaires et charges sociales ;
- assurez le suivi des projets en cours ;
- assurez une fonction d'encadrement hiérarchique du personnel comptable/paie du Siège Social (5 personnels) ;
- assistez le Directeur Général pour toutes les questions administratives, comptables ou financières.



REMUNERATION

A PARTIR DE
3026.10 € BRUT
TEMPS PLEIN (CC 66) -
CADRE CLASSE 2-NIVEAU 2
+ 238€ SEGR



ORGANISATION

TRAVAIL SUR 5 JOURS
37H50 - 15 RTT



AVANTAGES

RTT

CONGÉS ENFANTS
MALADES

CONGES ASCENDANTS
MALADES

CSE

CHEQUES VACANCES

TELETRAVAIL 1 JOUR PAR
SEMAINE

POUR POSTULER, ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :

SIÈGE SOCIAL ADFAAH

A L'ATTENTION DE MONSIEUR DELRIEU LAURENT, DIRECTEUR GENERAL

43 ROUTE DE TAISEY 71100 SAINT REMY

ou par mail favre.aurelia@adfaah.fr

TÉL : 03 85 46 46 63

