



Responsable Administratif, Comptable et Financier (H/F)

Contexte :

Solidarités Nouvelles pour le Logement (SNL) est un Mouvement de bénévoles appuyés par des salariés. Depuis plus de 30 ans, les membres de SNL s'engagent pour rendre le logement accessible aux personnes en situation de précarité.

SNL Essonne, acteur de l'Economie Sociale et Solidaire, c'est aujourd'hui :

532 logements implantés dans 60 communes / environ 20 nouveaux logements par an
Plus de 1500 personnes logées et accompagnées chaque année
415 bénévoles répartis dans 41 Groupes Locaux de Solidarité et 32 professionnels

Cadre Général de la Mission :

Directement sous l'autorité du Directeur, le Responsable Administratif, Comptable et Financier assure un rôle essentiel dans l'association car la mission se situe au carrefour de tous les Pôles d'activité : Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion, Gestion Locative Adaptée, Entretien et Stratégie Patrimoniale, Vie Associative, Accompagnement Social, Pension de Famille, Comptabilité, Direction et les missions confiées sont essentielles à la pérennité du projet. Poste unique dans l'association, il travaille néanmoins en réseau avec les professionnels de la Comptabilité/Finance des autres entités SNL.

Principales Missions :

Gestion et suivi budgétaire

- Elabore, en lien avec le Directeur, les budgets et en assure le suivi.
- Elabore les indicateurs de suivi financiers pertinents permettant un reporting adéquat à ses différents interlocuteurs.
- Elabore le Bilan et assure l'arrêté des comptes de l'association en lien avec l'expert-comptable, le Commissaire aux Comptes et les instances de l'association.

Gestion et suivi des dossiers de financements

- Elabore, en lien avec les Responsables de Pôles, les dimensions financières et administratives des dossiers de financement
- Assure le suivi des reportings pour les différents financeurs, en prenant en compte les différentes modalités de suivi demandées par chaque financeur
- Garantit les dimensions juridiques des conventions et contrats liés à ces subventions

Gestion financière et comptable

- Saisie comptable et vérification de ce qui est réalisé par le Secrétaire Généraliste dans le domaine
- Assure l'arrêté des comptes jusqu'au Bilan, Compte de Résultat et Annexes
- Réalise en lien avec le Directeur le Compte de Résultat par Origine et Destination et le Compte d'Emploi Annuel des Ressources
- Contrôle le traitement des données pour la Comptabilité Générale et pour la Comptabilité Analytique en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Effectue un reporting comptable et de trésorerie chaque trimestre

Gestion des Ressources Humaines

- Préparation des éléments variables de paye à adresser au prestataire
- Assure une veille des obligations sur le sujet
- Propose un cadre global de gestion des ressources humaines, et met en place les procédures afférentes, dans un contexte de développement, notamment autour des sujets :
 - Contrôle de la paie (externalisée chez un prestataire)
 - Gestion de la formation et du développement des compétences (en lien avec l'OPCO)

Gestion administrative et RGPD

- Garantit la conformité des nombreuses conventions et contrats signés par l'association
- Remplit la fonction de délégué à la protection des données (Rédige et actualise les procédures RGPD, Contrôle le respect des règles en matière de RGPD, Actualise régulièrement ses connaissances dans le domaine et forme l'équipe)
- Est l'interlocuteur premier des fournisseurs de prestations tels que les prestataires informatiques, de téléphonie ...

Profil Recherché :

Profil polyvalent sur les thématiques budgétaires, financières et comptables.

Expérience significative idéalement dans le milieu associatif

Maîtrise indispensable des outils informatiques dont le logiciel SAGE et des nouvelles technologies de l'information.

Polyvalence, doté d'un très bon relationnel et d'un goût certain pour le travail en équipe.

Intérêt pour le secteur de la solidarité et l'engagement bénévole.

Conditions :

Poste à pourvoir au plus tard au 15 septembre 2021 en raison d'un départ programmé.

Contrat en CDI à temps plein. Statut Cadre.

Convention collective Nationale : Pact Arim.

Siège social situé à Marolles en Hurepoix, déplacements occasionnels dans le département de l'Essonne, en Ile de France et à Paris. Souplesse demandée au niveau des horaires d'activité, travail exceptionnel mais possible le week-end.

Rémunération et avantages : selon expérience, tickets restaurant, horaire hebdomadaire fixé via accord d'entreprise à 39h et donnant droit à 23 journées de RTT par an.

Merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation précisant les prétentions financières plus un curriculum-vitae à l'intention de Monsieur Jean-Marc PRIEUR Directeur : jm.prieur@snl-essonne.org