

Responsable Administratif/ve et Financier/ère

Lieu de travail : Saint Paul, La Saline les Hauts et Trois Bassins. **Durée de mission :** CDD 1 an renouvelable. **Date de démarrage souhaitée :** 1er février 2020. **Salaire brut :** Base SMIC horaire + prime mensuelle. Salaire net 1300€. **Temps de travail :** 30h / hebdomadaire. **Exigences :** CV et lettre de motivation.

Qui sommes-nous ? L'association Cyberun met le numérique au service du développement local. L'association connaît une forte croissance de son activité et souhaite recruter à temps partiel un/e assistant/e administratif/ve. Ci-dessous, un descriptif de ces missions: Descriptif du poste et des responsabilités :

Le(a) Responsable Administratif/ve et Financier/ère agira sous la supervision générale de la Directrice de Cyberun .

- **Gestion financière:** - Classer les factures et mensuellement informer des pièces comptables manquantes pour permettre un suivi global et analytique: les scanner, enregistrer et les déposer dans le cloud comptable Avec un appui de la directrice, le/la RAF devra: - Actualiser mensuellement les documents de gestion financière, notamment la trésorerie - Tenir la comptabilité analytique en lien avec les coordinateurs de projets et la Direction
- **Appuyer la directrice et le fonctionnement de l'association :** - Gérer le classement des documents administratifs ; Contribuer à la restructuration organisationnelle de l'association, notamment sur les aspects administratifs et financiers; - Proposer et appliquer des améliorations au fonctionnement administratif ; - Appuyer la directrice pour conseiller le CA sur les décisions financières à prendre en fonction des besoins; - Assurer l'accueil téléphonique en lien avec la Directrice
- **Relation avec les organismes partenaires :** - Traiter et classer les courriers, formulaires avec les organismes partenaires sociaux (CGSS, CRC), Intermettra, l'OPCA, l'Agence de Service et de Paiement, les centres de formations, les financeurs... - Rédaction de courriers pour les différents partenaires. - Demander des devis, réaliser des factures.
- **Gestion des Ressources Humaines :** - Avec l'appui de la directrice et des coordinateurs de projet, gérer la partie administrative des missions de services civiques: (réaliser les fiches de mission, remplir les formulaires de demandes, actualiser la situation des candidats, etc)... - Mensuellement actualiser le tableau des congés des salariés et en informer la comptable pour la réalisation des fiches de paye. Envoyer mensuellement les bulletins de salaire au salariés. - Traiter les demandes et le suivi administratifs des formations des salariés. - Etablir les contrats des salariés et aider à la préparation des fiches de poste. - Gérer la fin de contrat des salariés.
- **Sollicitation sur d'autres missions** - Selon les compétences et l'appétence de la personne, il pourra être demandé de réaliser d'autres activités telles que du community management, de la veille sur des événements, des appels à projet, etc..

- **Compétences requises** : - Personne organisée ayant une aisance en communication et en orthographe. - Niveau Bac + 2 exigé

Compétences et expériences :

Essentielles Appréciables

- Expérience professionnelle en administration financière
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et du monde associatif
- Maîtrise de comptabilité double, maîtrise de la comptabilité analytique, gestion financière et suivi de budgets
- Capacité d'intégration dans une équipe diversifiée
- Organisé(s) et rigoureux(se)
- Partage les valeurs de l'ESS
- Diplôme Bac+3 en administration et gestion financière
- Expérience dans le milieu associatif
- Expérience avec les collectivités et les financeurs de l'ESS
- Expérience dans la rédaction de projet
- Aisance en communication et en orthographe

Comment postuler ? Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à envoyer leur CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : contact.cyberun@gmail.com.