



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

L'association PROSES est une association loi 1901 qui œuvre à contribuer à la réduction des risques sanitaire et sociaux liés à l'usage des substances psychoactives sur le département de la Seine-Saint-Denis. Ses activités principales sont la gestion d'un CAARUD, de son antenne CAARUD située à Saint-Denis, d'une unité mobile ainsi qu'un service d'hébergement collectif et individuel situé à Montreuil. Ses actions d'accueils et d'accompagnements sont fondées sur une écoute sans jugement et la libre adhésion des personnes qui usent et/ou rencontrent des difficultés liées à l'usage de produits psychoactifs licites et/ou illicites.

Dans son évolution permanente en Ile-de-France, elle emploie à ce jour 24 salariés (20.5 ETP)

Pour son siège social situé à Montreuil l'association recherche son responsable administratif et financier (H/F).

Missions :

Sous la responsabilité du directeur et en étroite collaboration avec l'agent administratif de l'association, du cabinet comptable et du commissaire aux comptes, ses missions au sein de l'association sont :

- La supervision de la comptabilité (comptabilité analytique),
- Le contact avec l'ensemble des financeurs (ARS, DRIHL, Conseil Régional...) et des fournisseurs (informatique, assurance, mutuelle...),
- La gestion administrative du personnel (DPAE, constitution du dossier, inscription mutuelle, gestion des arrêts de travail...),
- L'envoi des éléments de paie au cabinet comptable chargé d'éditer les bulletins de paie et contrôle des éléments ,
- La réalisation des contrats de travail,
- La préparation et le suivi des dossiers de formation,
- L'organisation des élections des délégués du personnel,
- Le complément et le suivi des dossiers des demandes de subventions régulières et ponctuelles,
- L'élaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs...
- Gestion des aspects de trésorerie (Régie, Caisse, Banque)

Profil :

Formation supérieure en management des établissements de santé et/ ou médico sociaux (minimum bac +3)

Bonne maîtrise du pack office

Une expérience dans le secteur medico-social sera appréciée

Dynamique, sens de l'organisation et polyvalence

Salaire barème CCN66 à définir en lien avec l'expérience, le niveau requis et les qualifications

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre motivation et CV) à envoyer à l'attention de Monsieur le Directeur à emilie.proses@yahoo.fr ET COPIE à associationproses@yahoo.fr