

Wimoov, expert de la mobilité en France, a pour vocation d'accompagner les publics fragiles vers une mobilité durable, solidaire et respectueuse de l'environnement.  
Nous recherchons, pour compléter notre équipe administrative en Ile de France, un coordinateur de services F/H.

#### Description du poste

Sous la responsabilité de l'Adjoint Administratif et Financier vous aurez en charge, pour les 8 plateformes Wimoov d'Ile de France, les principales missions suivantes :

#### Gestion des services de mobilité

- Centralisation et vérification des données concernant les bénéficiaires accompagnés : saisie, reporting, classement et archivage
- Gestion des contrats d'assurance (locaux, véhicules...)
- Gestion des litiges et des sinistres des utilisateurs
- Suivi des contrats fournisseurs, sous traitants et prestataires engagés dans le cadre des services (garages, opérateurs de mobilité, auto-écoles ...)

#### Gestion administrative des activités de la structure : prestations, formation professionnelle, subventions

- Centralisation des pièces administratives réglementaires à l'activité de formation (conventions, fiches d'émargement, questionnaires...)
- Édition des tableaux de suivi des heures
- Édition de factures
- Gestion des relations avec les instances de paiement (ASP, OPCA, Organismes de formation, entreprises ...)

#### Participation à la gestion de la trésorerie

- Réalisation du rapprochement bancaire
- Suivi et ajustement mensuel des prévisions de trésorerie
- Gestion des relances des partenaires et/ ou clients pour une gestion optimale et conforme au prévisionnel

#### Participation à la gestion administrative RH

- Saisie des Éléments Variables de Paie
- Vérification des ordres de virements
- Participation à la mise en œuvre des obligations réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité

#### Contribution à l'élaboration, à la vérification et à l'actualisation des documents comptables et budgétaires

#### Profil recherché

Vous adhérez au modèle et aux valeurs de l'entrepreneuriat social.  
Vous avez une sensibilité aux questions d'insertion et de mobilité des publics fragiles, de développement durable et de sécurité routière.  
Vous maîtrisez les règles de gestion administrative. Vous avez le sens pratique et êtes rigoureux et curieux.  
Vous disposez de qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles. Vous avez le sens de la discrétion.  
Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et notamment Excel.  
Une expérience de deux ans sur poste équivalent serait un plus.

#### Formation souhaitée :

- Bac + 3 minimum – Gestion des organisations de l'ESS - Assistantat spécialisé (direction, commercial, formation)

Priorité aux travailleurs handicapés à compétences égales.

#### Conditions d'engagement

CDI Non cadre – 35 heures  
Salaire : 1900 € bruts mensuels, chèques déjeuners  
Date de début du contrat : Dès que possible  
Poste/Mission basé(e) à Vanves (92) – Déplacements Ile de France réguliers

Merci de bien vouloir envoyer votre candidature par mail à : [recrutement@wimoov.org](mailto:recrutement@wimoov.org)  
Référence à rappeler dans toute correspondance : 9694