

Chargée de gestion administrative et financière CDD de remplacement - septembre / décembre 2024

Employeur

Association Quatorze

24 quai d'Austerlitz, 75013 PARIS

Contexte

L'association Quatorze a pour objet de promouvoir, expérimenter et transmettre une approche de l'architecture sociale et solidaire.

Les missions de l'association se déclinent en **trois champs d'interventions** :

- **L'accueil inconditionnel** : Dans les situations de grande précarité urbaine, nous défendons la notion d'hospitalité constructive.
- La **formation professionnelle** : Afin d'accompagner les publics vulnérables dans leur parcours professionnel, nous avons développé des formations certifiées à la construction bois.
- Les **espaces communs** : Notre expertise de la co-conception et co-construction nous permet d'accompagner les territoires dans leur transformation, en apportant notre expertise sur l'inclusion de l'ensemble des publics.

Nous sommes présents sur trois territoires en France (Ile de France, Montpelliérain, Clermontois) ainsi qu'en Espagne.

Quatorze intervient sur des territoires à l'échelle **nationale et internationale**, dans le cadre de projets reposant sur des **financements européens** (H2020, Erasmus +) **et privés**. Dans le cadre du remplacement de la personne actuellement en poste pour un congé formation, Quatorze est à la recherche d'une personne en contrat à durée déterminée, afin d'**assurer la gestion financière et administrative de l'association ainsi que de ses projets** du **01/09/2024 au 31/12/2024**.

Description du poste

Sous la **responsabilité hiérarchique** du Directeur de l'association, le/la chargé.e de gestion administrative et financière a pour mission d'assurer la **bonne gestion financière et comptable** ; la **gestion des ressources humaines** ainsi que des **dossiers administratifs et juridiques des opérations** conformément aux procédures de Quatorze et des bailleurs de fonds.

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

Gestion financière opérationnelle

- Mettre en œuvre et veiller au respect des procédures financières de l'association;
- Fournir des analyses financières sur les projets;
- Soutenir le montage et le suivi des dossiers de subventions;
- Consolider, suivre et contrôler mensuellement ou bi-mensuellement l'exécution des budgets de projet et fournir des préconisations afin d'optimiser l'utilisation des fonds, mettre en oeuvre des actions correctives si besoin sous la supervision du Directeur ;
- Elaborer les rapports financiers de projet, en lien avec avec les Coordinateur.rice.s et sous la supervision du Directeur de l'association, dans le respect des délais ;
- Suivre, en collaboration avec l'équipe opérationnelle, le respect des engagements (contractuels ou non) vis-à-vis des partenaires financiers sur toutes les étapes clés des projets ;

Gestion comptable transversale

- Superviser la comptabilité de l'association selon les procédures internes de l'association ;

- Assurer le paiement des factures et de la conformité des justificatifs sous la supervision du Directeur de l'association et en collaboration avec le cabinet comptable;
- Assurer le suivi mensuel de l'association et ses projets sous la supervision du Directeur de l'association et en collaboration avec le cabinet comptable.

Gestion des Ressources Humaines

- Assurer le respect du droit du travail;
- Assurer le lien avec les organismes sociaux;
- Organiser et mettre en oeuvre les recrutements de l'équipe opérationnelle, sous la supervision de la Direction et en lien avec les Coordinateur.rice.s
- Superviser le suivi et la mise à jour du registre du personnel ainsi que de l'organigramme de l'association;
- Superviser la gestion administrative du personnel de l'association, y compris les (dossiers, contrats, congés) ;
- Superviser et valider les paies du personnel ainsi que les déclarations des charges et taxes sur les salaires, en lien avec la gestionnaire de paie;
- Accompagner et former le personnel aux procédures financières, comptables et RH de l'association;
- Organiser et mettre en oeuvre le Plan de Développement de Compétences de l'équipe opérationnelle sous la supervision du Directeur;

Gestion administrative

- Assurer, organiser et contrôler l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents de l'association, en lien avec les Coordinateur.rice.s ;
- Suivre les dossiers administratifs des équipes;
- Participer à la gestion des litiges selon les besoins ;
- Assurer la gestion des stocks et fournitures de bureau;

- Assurer le suivi et l'archivage du courrier.

Qualités et Aptitudes professionnelles

- Être rigoureux.se, transparent.e, sérieux.e, autonom.e, et avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir la capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir le sens de la diplomatie, capacités pédagogiques, de dialogue, d'écoute et de travail en équipe
- Le respect de la déontologie, des délais et l'application des procédures est indispensable

Compétences professionnelles

- Diplôme ou expérience en lien avec le domaine de la finance / contrôle de gestion / comptabilité / audit / Ressources Humaines.
- Expérience des procédures des bailleurs de fonds nationaux et internationaux (tels que l'UE ou le FSE) souhaitable.
- Maîtrise des outils informatiques liés à la gestion

Conditions du poste

- Contrat à durée déterminée
- Poste basé à Paris 75013
- Salaire selon la grille salariale en vigueur
- Avantages: prise en charge des frais de transports + mutuelle + panier repas
- Avant le 19/08/2024 : Envoyer CV + Lettre de Motivation à contact@quatorze.cc avec comme objet de mail "**STR// RECRUTEMENT CAF**" (entretiens à prévoir à partir du 26/08/2024)