



Offre d'emploi

Gestionnaire administratif et financier de l'Espace Belledonne

CONTEXTE

L'Espace Belledonne est une association loi 1901, créée en 1998 à l'initiative des élus de Belledonne. Elle fédère 57 communes de la chaîne de Belledonne entre Isère et Savoie, 6 intercommunalités, ainsi que les principaux acteurs socio-économiques du territoire.

Sa vocation est d'être un lieu d'échange, de réflexion sur l'avenir et le développement de cette chaîne de montagne pour les acteurs publics et privés locaux. En ce sens elle porte un projet de territoire. Elle mobilise, au nom de son territoire d'intervention, un certain nombre de procédures territoriales contractuelles (programme européen Leader, Plan pastoral Territorial...) lui permettant de soutenir les initiatives locales et conforter l'activité économique.

Composée actuellement d'une équipe de 4 salariés à temps plein principalement en charge de l'animation de l'association, du territoire et de la mise en œuvre des programmes en cours, l'association a besoin de renforcer son équipe technique sur le volet administratif et financier.

Pour cela, l'Espace Belledonne recrute un gestionnaire administratif et financier à mi-temps à partir du mois de janvier 2018.

FINALITES DU METIER

- Assurer la gestion administrative, comptable et financière de l'association Espace Belledonne
- Contribuer à l'élaboration du budget et suivre son exécution
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord financiers
- Apporter un soutien à la direction de l'association dans le cadre de la gestion du personnel
- Contribuer à faciliter le fonctionnement général interne de l'équipe

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la directrice et en lien avec l'équipe technique, la personne recrutée aura en charge de :

Assurer la gestion budgétaire et exécuter le budget :

- Suivre le budget prévisionnel des actions, en lien avec les chargés de mission, dont le suivi des paiements des différents prestataires
- Gérer les inscriptions budgétaires (logiciel comptable), éditer les documents comptable en lien avec le comptable
- Préparer les documents budgétaires relatifs aux demandes de subventions
- Gérer le suivi des cotisations des membres de l'association en lien avec la direction (appel à cotisation, tableau de bord de suivi, relance, respect des délais...)
- Participer à la gestion du personnel et procéder à la liquidation de la paie
- Assurer le lien avec les différentes procédures portées par l'association (Leader, PAEC, PPT...) en termes budgétaires, en lien avec les référents techniques et financiers de celles-ci (suivi des dossiers de demande de subventions et de paiement)
- Contribuer au rapport annuel d'activité de l'association (apport des éléments financiers)

Effectuer le suivi et contrôler la trésorerie :

- Effectuer le suivi des paiements des subventions et des conventions
- Gérer la trésorerie, vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Etablir un plan de trésorerie
- Gérer les contacts techniques avec la banque, participer à la négociation de prêts le cas échéant

Etablir et suivre la comptabilité :

- Effectuer les opérations comptables quotidiennes
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives, rapprochement bancaire
- Exécuter le budget en termes de dépenses et recettes

Assurer la gestion de l'administration générale :

- Suivre les contrats (assurance, maintenance des locaux, fournitures...) et gérer les stocks de l'association
- Elaborer et optimiser les procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe (suivi temps de travail, tableaux de bases de données de contacts et adresses...)
- Gérer le courrier (entrée, sortie, diffusion interne) et l'affranchissement
- Assurer le classement et l'archivage de toutes les pièces comptables et administratives de l'association
- Assister la directrice de l'association sur la gestion du personnel (contrats, congés, formation, mutuelle, visite médicale, veille juridique...)

POSITION DANS L'EQUIPE

- La personne est placée sous la responsabilité hiérarchique de la directrice et du Président, et travaillera en lien direct avec le trésorier
- Elle est en lien fonctionnel avec l'équipe technique de l'Espace Belledonne et peut venir en appui occasionnel
- Elle est en relation directe avec le comptable et le commissaire aux comptes de l'association

COMPETENCES REQUISES

Domaines de connaissances

Organisation et fonctionnement des associations et collectivités
Règles propres à la comptabilité associative
Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
Gestion du personnel (déclarations sociales, statuts...)

Savoir-faire

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
Concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
Expliquer et faire partager les exigences administratives
Aisance rédactionnelle et expression orale
Technique d'archivage

Capacités

Autonomie, anticipation
Organisation, rigueur
Gestion des délais
Disponibilité
Capacité d'écoute
Discrétion, respect de confidentialité
Analyse et synthèse
Relationnel, sociabilité, aptitude au travail en équipe
Prise d'initiative dans le cadre du poste

Une expérience du monde associatif et du travail avec des élus est souhaitée
Une expérience dans le montage de dossiers de subventions publiques sera appréciée
Une sensibilité au développement local et à l'objet de l'association est attendue

La personne recrutée travaillera au sein d'une équipe d'animateurs territoriaux et sera amenée à collaborer avec eux, dans le cadre de leurs missions menées en mode projets.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Formation souhaitée

Formation de niveau bac + 2 dans le domaine de la gestion administrative et financière avec expérience souhaitée en association ou collectivité locale

Conditions d'emploi

- Poste à pourvoir au 2 janvier 2018 en CDD d'un an renouvelable
- Poste à mi-temps, basé au siège de l'Espace Belledonne à la Mairie des Adrets (38190)
- Rémunération sur la base de l'accord interne de l'association en vigueur

Candidature et CV à envoyer avant le 28 novembre 2017 à :

Association Espace Belledonne
Madame Margaux MAZILLE, directrice
Parc de la Mairie, 38190 Les Adrets

Ou par mail à : margaux.mazille@espacebelledonne.fr

Entretiens prévus le 14 décembre 2017 après-midi