

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Depuis 22 ans l'ADRETS, association loi 1901, participe au développement de l'accès des services au public en milieu rural sur le massif alpin. Ses missions sont l'animation de réseau d'acteurs locaux, l'accompagnement des stratégies et projets de territoire et d'expérimentations locales. Elle compte une équipe de 7 salarié.e.s répartie sur 2 bureaux : Gap (05) et La Motte Servolex (73).

PROFIL DE POSTE

MISSIONS

Le/la responsable administratif et financier est sous la responsabilité hiérarchique du Conseil d'Administration et de la direction, et collabore étroitement avec l'ensemble de l'équipe de l'ADRETS. Il/elle coordonne la gestion administrative, comptable et financière de la structure.

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Gère et supervise les missions comptables
- Élabore et effectue le suivi du budgétaire
- Élabore et effectue le suivi du plan de trésorerie
- Établit et analyse les comptes intermédiaires et annuels
- Élabore et alimente les tableaux de bord

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gère et coordonne la gestion administrative
- Assure la gestion des achats de matériels
- Supervise la gestion logistique
- Assure le cadrage juridique et légal des engagements
- Apporte un appui à la vie associative
- Coordonne la gestion statutaire

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Supervise la gestion sociale
- Coordonne et effectue le suivi administratif du plan de développement des compétences
- Met en œuvre les procédures de gestion RH
- Coordonne la préparation des éléments sociaux d'édition de la paye (congrés, absences, etc.)
- Supervise la gestion externalisée de la paye

COORDINATION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE DES PROJETS

- Participe au suivi financier de projets en collaboration avec les référents projets
- Coordonne et sécurise les dépôts et les suivis administratifs et financiers des demandes de financement (subventions, marchés...)
- Assure le cadrage juridique et légal des projets
- Coordonne et contrôle les bilans financiers des projets

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

SAVOIRS

- Diplôme de niveau bac +5 et/ou expérience de 3 ans dans une fonction similaire
- Connaissances en droit du travail et droit social
- Connaissance des spécificités comptables et financières du monde associatif
- Connaissance des procédures des marchés publics, subventions publiques et fonds privés
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise du logiciel de comptabilité
- Aisance avec les outils numériques, notamment collaboratifs et libres
- Connaissance et/ ou attrait pour les outils d'animation participative et de gouvernance partagée

SAVOIR-FAIRE

- Capacité à concevoir des outils de pilotage et des procédures d'organisation
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Gestion de projet
- Capacité à mobiliser des ressources existantes

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur
- Respect de la confidentialité
- Autonomie
- Initiative et force de proposition dans les échanges
- Entretien de la confiance dans le relationnel
- Adaptabilité dans les relations, le contexte de travail
- Sensibilité aux méthodes collaboratives et au champ de l'ESS

CONDITIONS D'EXERCICE

Contrat : CDI

Lieu de travail : Gap, déplacements ponctuels

Prise de poste souhaitée : dans l'idéal début avril 2022

ETP : temps partiel à 80 % - Statut cadre

Salaire brut mensuel : selon CCN Éclat (2100€ à 2500€ brut)

INFORMATIONS CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser uniquement par voie électronique à

adrets@adrets-asso.fr, avec la mention « Recrutement RAF» **avant le 25 février 2022.**

Entretiens de recrutement le mardi 1^{er} et mercredi 2 mars 2022