



Offre d'emploi « Adjoint.e de direction »

Finalité du poste :

L'ACBSE est une association portant un projet destiné à améliorer la santé des habitant.e.s d'un quartier populaire de Saint Denis (93). Elle gère notamment à ce titre un centre de santé. En étroite collaboration avec la directrice et un cabinet comptable externe, le/l'adjoint.e de direction garantit la bonne mise en œuvre du projet associatif et la sécurisation des process administratifs et financiers.

Description des missions :

Suivi de la mise en œuvre du projet associatif :

- Accompagnement de la direction dans le suivi de la mise en œuvre du projet associatif (20 salarié.e.s, 1100 000 euros de budget annuel).
- Suivi des expérimentations PEPS (paiement en équipe de professionnels de santé => sortie du paiement à l'acte) et SEC participatives (structures d'exercice collectif participatives en quartier populaire).
- Développement d'un projet de centre de formation

Financier (en lien avec le cabinet comptable)/administratif :

- Accompagnement de la direction dans l'élaboration des budgets et le reporting financier (bilans, suivi intermédiaire)
- Pilotage de la clôture des comptes annuels en relation avec le cabinet comptable
- Suivi administratif, financier et juridique des conventions de financements et des contrats engageants l'association
- Mise en place et suivi des contrats passés par l'association avec ses prestataires
- Tenue des caisses de l'association
- Suivi de la trésorerie

RH :

- Suivi de l'ensemble des dossiers RH (recrutement, contrats de travail, fin de contrats, dossier mutuelle et prévoyance)
- Gestion des relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, ...

- Suivi du dossier de la formation professionnelle et du plan de formation

Juridique:

- Appui à la direction dans le passage programmé de l'association en Société Coopérative d'Intérêt Collectif

Profil et compétences :

Le poste s'adresse plutôt à de jeunes professionnels souhaitant s'impliquer dans un projet formateur.

- Avoir une appétence pour la gestion de projet
- Avoir des connaissances de gestion financière
- Avoir des connaissances en suivi administratif et financier
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques et bureautiques (notamment les tableurs excel et les potentialités de la suite google)
- Etre très à l'aise dans la rédaction (production de rapports divers)
- Etre méthodique, organisé.e et réactif.ive
- Savoir ou être prêt à apprendre à travailler en équipe
- Etre en capacité de faire preuve d'autonomie dans ses tâches
- Savoir s'adapter aux changements et aux besoins
- Savoir faire preuve d'une très grande discrétion
- Etre d'une grande rigueur dans le travail

Formation :

Formation « gestion de projet » / « gestion financière » indispensable

Conditions :

Salaire selon la convention CCN51 et en fonction de l'expérience

Temps plein ou 80%

Travail en présentiel dans les locaux de l'association situés au 17 rue de Lorraine à Saint Denis (93200)

Prise de poste immédiate

Pour candidater, envoyez votre CV et une lettre de motivation à la directrice de l'association : emilie.henry@acsbe.asso.fr