

## OFFRE D'EMPLOI :

### CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

FAMILLES SOLIDAIRES est un groupe associatif de l'économie sociale et solidaire, qui développe le concept des habitats partagés et accompagnés pour des personnes en perte d'autonomie ou des personnes en situation de handicap, afin qu'elles puissent vivre avec et comme les autres.

Cette alternative entre le domicile classique et l'institution médico-sociale se développe depuis quelques années partout en France, tant en milieu urbain que rural.

La double expertise de son équipe, d'une part en construction d'habitats entièrement adaptés et domotisés, et d'autre part en ingénierie sociale et accompagnement de projets en mode multipartenarial et territorial, font de FAMILLES SOLIDAIRES un leader national incontournable de l'habitat inclusif. A travers nos projets, nous créons les conditions d'un choix de vie en milieu ordinaire, et apportons aux aidants une solution pérenne et sécurisante pour leur proche aidé.

Dans le cadre du développement et la structuration interne du groupe associatif, FAMILLES SOLIDAIRES recrute

#### **un(e) Chargé(e) de Gestion administrative et financière**

Sous la responsabilité des dirigeants, vous assurez la gestion des activités administratives et financières de l'ensemble des structures juridiques du groupe associatif, selon les choix stratégiques adoptés par les dirigeants et les réglementations en vigueur. Vous soutenez les dirigeants dans le pilotage du groupe et coordonnez les actions.

Vos domaines d'intervention sont les suivants :

*AXE1 : ADMINISTRATION*

*AXE 2 : COMPTABILITE, CONTROLE DE GESTION, REPORTING*

*AXE3 : DROIT DES AFFAIRES*

*AXE 4 : RESSOURCES HUMAINES*

De formation supérieure en économie / gestion / finance / audit / comptabilité / droit des affaires, vous avez quelques années d'expérience réussie, idéalement dans un secteur d'activité lié aux opérations immobilières ou dans les réseaux de l'économie sociale et solidaire.

CDI à Mulhouse (68)

**Description complète ci-dessous**

# 1 DESCRIPTIF DE LA MISSION

## *AXE1 : ADMINISTRATION*

Accompagner les dirigeants sur la mise en œuvre des règles & procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting.

Participer au développement de nouvelles procédures le cas échéant. Veiller à leur respect et aux délais.

Coordonner les activités administratives entre les structures internes du Groupe associatif en adéquation avec des missions confiées à l'équipe.

Gérer le portefeuille administratif des Clients selon les processus définis (gestion des commandes, dossier de financement, planification, facturation, paiement) en cohérence avec les activités du poste de secrétariat comptabilité.

## *AXE 2 : COMPTABILITE, CONTROLE DE GESTION, REPORTING*

Accompagner les dirigeants dans la préparation et le suivi des budgets opérationnels.

Construire et mettre à jour les tableaux de suivi des charges et assurer le pilotage financier en veillant aux principales orientations fixées par le ou les dirigeants.

Assurer un contrôle de gestion comptable des structures, en lien avec les ressources internes, les prestataires externes et les tiers.

Veiller à la cohérence Comptabilité / Gestion, assurer la justification et le reporting des dépenses y compris l'affectation par projets.

Gérer et suivre la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions. Contrôler les anomalies éventuelles en liaison avec les comptables/contrôleurs de gestion des structures.

Analyser les risques de son périmètre, alerter et proposer les actions correctives.

Gérer et suivre les conventions financières des structures avec les partenaires financiers.

Assurer le respect des règles des financeurs (calendriers et formats des rapports prévisionnels et réalisés narratifs et financiers, règles de fonctionnement applicables, indicateurs, publicité...)

Suivre les modalités de comptabilisation des écritures inter-sociétés, le calendrier de consolidation des comptes.

## *AXE3 : DROIT DES AFFAIRES*

Venir en appui aux dirigeants dans l'organisation des Conseils d'administration, des assemblées générales dans le respect des obligations légales.

Gérer les formalités liées à la création d'une structure juridique et à la gestion du lien financeur (envoi des rapports, des comptes annuels, des budgets...)

Soutenir les dirigeants dans la constitution statutaire et les relations avec les prestataires extérieurs (Expert-comptable, juriste, Commissaire aux comptes, expert bancaire, notaire, administration fiscale)

Suivre les engagements juridiques de l'entreprise

Effectuer une veille juridique et conventionnelle, veiller au respect de la législation

#### ***AXE 4 : ACTIVITES EN RESSOURCES HUMAINES***

Piloter les variables dans la gestion administrative et juridique des ressources humaines et de la paie, en lien avec les prestataires externes.

Venir en appui aux dirigeants pour le respect des obligations sociales de l'employeur et assurer une veille juridique et sociale.

Accompagner les dirigeants dans le processus de recrutement (publication des offres, aide à la rédaction des fiches de poste, suivi des recrutements, contrats, etc).

## **2 APTITUDES NECESSAIRES POUR EXERCER LA MISSION**

### ***SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE***

- Bonne connaissance des flux financiers et flux d'information dans les entreprises
- Bonne connaissance des techniques de consolidation
- Bonne maîtrise de l'ensemble des flux comptables (factures, règlements, comptes rendus de gestion)
- Capacité à définir et mettre en œuvre des indicateurs d'évaluation pertinents
- Maîtrise des dossiers de comptes, maîtrise des outils comptables (logiciels spécifiques)
- Maîtrise des outils du pack office
- Aptitude à organiser une veille technique (évolution des textes réglementaires en matière de droit des affaires, fiscalité, droit social et droit du travail, CCA etc.)

### ***SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL***

- Capacité à retransmettre les informations et à interagir avec les équipes internes et les interlocuteurs externes
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle en réseau avec les partenaires
- Bon esprit d'analyse
- Rigueur et méthode dans la gestion des dossiers et des tâches administratives liées
- Autonomie dans l'organisation et la gestion des priorités avec réactivité
- Capacités de synthèses écrites et orales : aisance rédactionnelle et orale indispensables.
- Curiosité et envie d'apprendre

### 3 RESSOURCES POUR ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION :

#### *MONTEE EN COMPETENCE*

- Stages de formation
- Immersion auprès de partenaires (expert-comptable, banque, juriste)
- Formation interne
- Curiosité naturelle à s'instruire sur les métiers et l'environnement immobilier ESUS et associatif

#### *RESSOURCES MATERIELLES*

- Package informatique PC, téléphonie et réseau
- Logiciels de travail bureautique et de comptabilité

### 4 RELATIONS DE TRAVAIL

#### *RELATIONS EXTERNES*

- Les partenaires financiers et bancaires
- Les administrations, les services fiscaux et juridiques
- Les collectivités
- Les prestataires et partenaires (expert-comptable, juriste, expert bancaire, notaire...)

#### *RELATIONS INTERNES*

- Les dirigeants du groupe associatif
- L'équipe constituée de chargés de missions et d'une secrétaire comptable
- Les membres des conseils d'administration des associations, et particulièrement les trésoriers
- Les membres du Conseil de surveillance et du Comité des engagements

### 5 PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en économie / gestion / finance / audit / comptabilité / droit des affaires, vous avez quelques années d'expérience réussie, idéalement dans un secteur d'activité lié aux opérations immobilières ou dans les réseaux de l'économie sociale et solidaire.

**Au-delà du diplôme, vous êtes surtout une personne structurée et méthodique. D'une grande agilité, vous êtes aussi à l'aise dans les missions opérationnelles d'une petite structure, que dans la gestion synthétique et analytique des sujets financiers, juridiques, administratifs de l'entreprise. Vous bénéficiez du soutien du poste de secrétariat comptabilité, dont vous avez la responsabilité fonctionnelle.**

Votre très bon relationnel et votre forte autonomie sont des clefs de succès incontournables pour mener à bien cette mission au sein d'une équipe jeune et dynamique.

## 6 CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau, déplacements très occasionnels
- Pics d'activité liés à des programmes particuliers, aux périodes d'instruction financière
- Disponibilité et adaptabilité selon les activités
- SALAIRE BRUT ANNUEL : A PARTIR DE 25 000 € SELON EXPERIENCE
- STATUT : NON CADRE, FORFAIT JOUR, AM2, NIVEAU 6, COEF 335, CCN IMMOBILIER
- CONTRAT EN CDI
- POSTE BASÉ A MULHOUSE (68)
- PRISE DE POSTE : DÈS QUE POSSIBLE
- DATE DE L'ANNONCE : 01/09/2020
- CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION INDISPENSABLE) à adresser à : [recrutement@familles-solidaires.com](mailto:recrutement@familles-solidaires.com) à l'attention de Mme PAUL-CORNU Bernadette