

Offre d'emploi à pourvoir

Date de parution : 18/12/2024

La FR-CIDFF Du Centre-Val-de-Loire recrute un·e gestionnaire administratif·ve, comptable et logistique

La Fédération régionale des CIDFF Centre-Val de Loire, en partenariat avec l'Etat, le Conseil Régional et de nombreux partenaires associatifs, anime et coordonne le réseau des CIDFF, tout en portant des projets communs d'envergure régionale.
<https://centrevaldeloire-fr.cidff.info/>

La FR-CIDFF comprend une équipe de 5 à 6 personnes :

- Une directrice - coordinatrice régionale
- Un·e gestionnaire administratif, financier et logistique (recrutement en cours)
- Une chargée de communication
- Une cheffe de projets égalité et prévention des violences
- Une chargée de mission égalité et prévention des violences
- Un·e chargé·e de formation (recrutement envisagé)

Missions : Le poste repose sur six dimensions principales :

- La gestion quotidienne :
 - o La saisie des éléments comptables,
 - o L'entrée des variables de paie,
 - o Le suivi des congés et récupération,
- L'appui à la direction sur la gestion statutaire et l'animation de la gouvernance :
 - o Préparation des Bureaux, Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale,
 - o Tenue des registres obligatoires statutaires
- Le suivi de projets :
 - o L'appui au montage et au suivi des dossiers de financement,
 - o Le suivi des éléments budgétaires et la réalisation des bilans,
 - o La rédaction et le suivi des conventions,
 - o La réalisation des contrôles.
- La logistique :
 - o Organisation logistique des rencontres et missions des salarié·es, des bénévoles et des membres de l'association voire des partenaires,
 - o Achats du matériel et fournitures,
 - o Inventaire.
- La formation :
 - o Appui administrative du pôle de formation (certification Qualiopi) en lien avec la directrice coordinatrice régionale,
 - o Suppléant·e DPO (délégué protection des données),
 - o Référent·e handicap.
- La mise en place et le renforcement des procédures et outils de gestion administrative et comptable :
 - o Comptabilité analytique, tableaux de suivi, manuel de procédures,
 - o Outils liés aux ressources humaines, suivi, règlement intérieur.

Formation : Formation Bac+2/3, vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 années en gestion comptable et administrative.

Profil :

- Engagé·e, vous adhérez aux valeurs féministes du réseau des CIDFF, vous êtes motivé·e par son modèle associatif et vous avez la volonté de contribuer au développement de la structure.
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'environnement associatif,
- Une connaissance des subventions publiques en Centre-Val de Loire serait un plus,
- Expérience en rédaction de rapports financiers pour des financeurs diversifiés,
- Expérience en gestion de fonds FSE et en comptabilité analytique souhaitée,
- Maîtrise de Word, Excel, Office 365

Qualités personnelles :

- Motivation pour le poste et pour la mission de la structure,
- Bonnes capacités d'analyse rédactionnelle,
- Esprit d'équipe et capacité à renforcer les collaborations internes et externes,
- Rigueur, autonomie et esprit d'initiative,
- Bonne capacité d'adaptation,
- Diplomatie et résistance au stress

Type de contrat : CDI - 28h/semaine

Chèque de fin d'année ou prime collective selon résultat annuel

8 jours de congés supplémentaires et deux ponts offerts par an

Disponibilité : prise de poste souhaitée en mars

Rémunération : Rémunération selon expérience et profil, entre 1800€ et 2100€ brut selon expérience

Evolution selon grille indiciaire

Localisation du poste : Orléans

Déplacements ponctuels en région Centre-Val de Loire et à Paris

Possibilité d'aménager des temps de télétravail

Contact : Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de la présidente Joëlle JEDRYKA et de l'envoyer à la directrice Mathilde BRIERE à cette adresse m.briere@cidffcentrevaleloire.fr

Envoi des candidatures jusqu'au 19 janvier, entretien semaines 4 ou 5

