

Intitulé du poste	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER Montpellier – Temps plein– Prise de poste dès que possible
À propos de l'association	Portée par des valeurs d'engagement et de coopération, la Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire (CRESS) Occitanie fédère les acteurs et réseaux de l'ESS en Occitanie. Elle assure leur représentation et appuie leur développement. Une équipe de dix salarié.es, réparti.es sur les sites de Toulouse et Montpellier, assure des missions de promotion et de développement en ligne avec les orientations stratégiques portées par le conseil d'administration. Nous recrutons un-e responsable administratif et financier.
Finalités du poste	Sous la responsabilité de la directrice : Garantir la pérennité financière et la conformité de l'association tout en assurant un pilotage stratégique et opérationnel des ressources financières Contribuer à la prise de décision en fournissant une vision claire et fiable de la situation économique et des perspectives de développement Piloter la gestion administrative du personnel Garantir la conformité légale et contractuelle de l'association, protéger ses intérêts et sensibiliser l'équipe aux enjeux juridiques pour limiter les risques
Les missions	Prendre en charge la gestion financière et comptable de l'association • Saisir les écritures comptables (notes de frais, factures fournisseurs, recettes – prestations diverses, cotisations, conventions...) • Préparer les règlements (virements et SEPA) • Suivre les règlements • Suivre la trésorerie et faire les rapprochements bancaires • Préparer et suivre les éléments budgétaires et les bilans comptables • Gérer la relation avec le cabinet comptable • Préparer les demandes de subvention (documents administratifs et dépôt en ligne) et les suivre • Conduire des analyses financières pour la direction • Initier les éléments du contrôle de gestion : mise en place et suivi des coûts et des marges, réaliser des analyses financières pour orienter la prise de décision • Préparer les reporting financier pour la direction et le CA Réaliser la gestion administrative • Effectuer les déclarations administratives diverses (BPF annuel, publication des comptes, déclaration en préfecture...) • Gérer les déplacements de l'équipe (réservations, paiements, ...) Etre en appui de la Direction sur la gestion des RH • Recueillir et saisir les éléments variables de paie (tickets restaurant, heures supplémentaires, forfait mobilité durable, télétravail...) • Suivre les absences et congés • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel • Être en appui sur le recrutement (publication des offres, suivi des candidatures, démarches administratives – mutuelle, médecine du travail, intégration, ...)

	• Prendre en charge les démarches administratives liées à la formation professionnelle des salariés (relations avec l'OPCO, demandes de prises en charge, ...) • Effectuer le lien avec le cabinet social Etre en appui de la gestion de la vie associative • Préparer les AG, CA, réunions de bureau (logistique, pièces obligatoires, envoi des convocations, ODJ, CR, ...) • Archiver les pièces administratives et réglementaires • Gérer les adhésions (dossiers nouveaux adhérents, suivi des cotisations, ...) Prendre en charge les services généraux • Commander et réceptionner les fournitures • Gérer les prestataires (ménage, téléphonie, extincteurs, photocopieur, ...) • Prendre en charge la maintenance courante des bureaux
Informations pratiques	• Type de contrat : CDI • Statut : Cadre • Temps de travail : temps plein • Rémunération : 38-40 K€ selon profil et expérience, grille CCN ECLAT, coefficient 375 • Avantages : mutuelle, tickets restaurant, forfait mobilités durables, 2 jours de télétravail à la carte • Lieu de travail : Montpellier • Prise de poste souhaitée : dès que possible
Profil recherché	Formation et expérience • Formation Bac +5 en gestion ou comptabilité • Trois à cinq années d'expérience sur un poste similaire • Une expérience dans l'ESS et le monde associatif serait un plus Compétences attendues • Bonnes connaissances en comptabilité générale et maîtrise des outils comptables • Compétences rédactionnelles • Fonctionnement d'une association et spécificités de l'ESS • Montage des demandes de subvention • Analyses financières et reporting • Gestion budgétaire et contrôle financier • Gestion de trésorerie • Capacité d'analyse et de synthèse • Négociation et gestion des financements • Formation professionnelle et droit social • Logiciels de bureautique et outils collaboratifs Qualités personnelles • Rigueur • Organisation • Gestion des priorités • Posture partenariale • Diplomatie, Ecoute, Intelligence relationnelle

	• Sens de la confidentialité • Autonomie
Modalités de réponse	Merci d'adresser votre CV et une courte lettre de motivation à l'attention de Sarah ROUSSEAU, Directrice de la CRESS OCCITANIE à l'adresse : recrutement@cressoccitanie.org Date limite de candidature : dès que possible