

Gestionnaire administratif-tive et financier-ière

Vous voulez défendre la vision d'une société solidaire et inclusive en permettant l'accès à l'emploi pour tous ? Rejoignez le réseau COORACE !

Coorace est le réseau des entreprises d'utilité sociale territoriale. Avec ses 600 membres, il agit pour inventer et essayer des solutions qui créent de la valeur économique, sociale, écologique et citoyenne au cœur des territoires.

COORACE recherche pour son pôle administratif et financier **un-e gestionnaire administratif-tive et financier-ière.**

Solide dans ses compétences administratives et financières, motivé-e pour accompagner de nouveaux projets au sein d'une structure à dimension nationale, elle/il aura pour mission principale de seconder la Directrice administrative et financière et travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles.

Description des activités principales liées au poste

Mission 1 : Collaboration à la construction d'une politique financière assurant à la Fédération un modèle économique pérenne, adapté et novateur

- Assurer des études de faisabilité visant à analyser la pertinence de nouvelles activités ou formes de structuration
- Préparer les montages financiers et élaborer les dossiers de demande de financement (subventions, mécénat...)
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière afin d'en garantir la fiabilité
- Veiller au respect des procédures

Mission 2 : Coordonner le processus budgétaire et son suivi

- Participer à la définition des procédures de construction budgétaire et les faire appliquer par les opérationnels non financiers
- Collecter, analyser et synthétiser les données budgétaires émanant des pôles pour établir le budget général de la fédération.
- Assurer le suivi et le contrôle budgétaire par arrêtés trimestriels
- Établir les prévisions de fin d'année sur la base des budgets corrigés et des événements de l'année.



Mission 3 : Appuyer la directrice administrative et financière dans la tenue de la comptabilité et la production des documents financiers et comptables de la Fédération

- Suivre et contrôler la comptabilité générale et analytique, et la clôture annuelle des comptes
- Élaborer le plan annuel de trésorerie
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
- Suivi de l'exécution des conventions (partie budgétaire et comptable) des partenaires publics et privés
- Assurer le suivi du recouvrement des créances clients et le suivi du paiement des fournisseurs

Compétences recherchées :

- De formation supérieure en comptabilité/gestion
- Expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans sur un poste similaire.
- Solides capacités d'analyse et rédactionnelle
- Aptitude forte à travailler en équipe, à adapter son discours et ses méthodes de travail à des interlocuteurs multiples
- Être force de proposition
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail, discrétion et sens des responsabilités
- Maîtrise du pack office et des logiciels SAGE COMPTA et SAGE COMMERCIAL
- Une bonne connaissance des mécanismes liés à la gestion du Fonds Social Européen serait un plus.

Conditions :

- Contrat à Durée indéterminée, 35h hebdomadaires
- Salaire : 40 000€ brut annuel sur 12.5 mois
- Le poste est à pourvoir dès que possible et est basé à Bagneux, possibilité de télétravail
- Responsable hiérarchique directe : Directrice administrative et financière
- Lien fonctionnel avec l'ensemble de l'équipe salariée du Coorace National (23 salarié-e-s), et avec les équipes des 14 Coorace Régionaux

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'intention de Madame Mériem Hamidani, directrice administrative et financière : recrutement@coorace.org

Objet du mail : offre d'emploi Gestionnaire administratif-ive et financier-ière

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2022