



Chargé.e de gestion administrative, financière et RH Centre maternel « La Chrysalide » (CDI)

Asmae - Association sœur Emmanuelle, association loi 1901, laïque et apolitique, spécialisée dans le développement de l'enfant, recrute **un.e chargé.e de gestion administrative, financière et RH** pour son établissement composé d'un centre mère enfant, d'une crèche et d'un LAEP itinérant.

MISSIONS

Rattaché(e) à la directrice de l'établissement, le/la chargé.e de gestion épaula la directrice dans le suivi de différents dossiers et prend en charge une partie des activités liées à la gestion administrative, financière et ressources humaines de l'établissement.

1. Gestion des ressources humaines

- Gérer les formalités administratives liées à l'embauche en lien avec la secrétaire : DPAAE, dossiers du personnel, contrats de travail, démarches administratives réglementaires, adhésions et déclarations auprès des caisses et organismes sociaux, organisation des visites d'information et de prévention
- Gérer les contrats de travail et l'organisation quotidienne du travail : appui à la rédaction des fiches de poste, rédaction des contrats et avenants, attestations diverses, gestion des absences, des arrêts maladie, demandes de remboursement, organisation des visites périodiques et des visites de reprise, fins de contrat et soldes de tout compte
- Transmettre les éléments de paye au prestataire de paie et vérifier les bulletins de paie
- Recrutement : rédiger et publier les offres, rechercher activement les candidat.e.s, appuyer le tri des CVs et l'organisation des entretiens, contribuer à l'intégration des nouvelles recrues et mettre à jour le livret du nouveau salarié
- Participer à l'élaboration du plan de formation, planifier sur l'année, gérer les inscriptions aux formations, et les demandes de prise en charge et de remboursement
- Mettre à jour la trame des entretiens annuels ; suivre le déroulement des campagnes annuelles
- Assurer une veille sociale et réglementaire
- Participer à l'impulsion de nouveaux projets et à la réponse aux appels à propositions
- En lien avec la directrice, et avec l'appui le cas échéant du service RH siège, met en place et actualise les documents de référence RH (règlement intérieur, manuel RH ...) et s'assure du respect de leur application

2. Gestion administrative

- Garantir la conformité des achats en relation avec les normes internes et externes en vigueur
- Comptabilité : régler les factures fournisseurs
- Renseigner les données demandées par les différents financeurs (CAF, Département, ville, ARS), contribuer au suivi des contrats bailleurs et faire le montage des dossiers
- Archiver les documents administratifs et les pièces comptables conformément aux procédures en vigueur

3. Gestion financière

- Connaître et suivre les évolutions de règlements des bailleurs pour garantir la diffusion et la conformité aux règles
- Suivre le budget (centre maternel, crèche, EPP) et s'assurer de son respect en lien avec les différents services, le siège et/ou le cabinet comptable, la directrice et la secrétaire



- Alerter la directrice en cas de dépassement et/ou sous-consommation de lignes budgétaires et proposer des alternatives
- Elaborer et réviser les budgets et les comptes administratifs
- Elaborer en lien avec la directrice et transmettre au siège le budget interne de l'établissement pour ses emplois et ressources
- Gérer la trésorerie des subventions et le calendrier de versement, faire les relances nécessaires en cas d'impayé
- Produire les rapports financiers des subventions
- Etre le point focal en cas d'audit d'une subvention en coordination avec le siège et le cabinet comptable
- Piloter l'affectation analytique des dépenses et des salaires en lien avec la directrice et les services RH et Financiers concernés
- Contribuer aux arrêtés et clôtures comptables de l'établissement

4. Services généraux

- Suivre les contrats de maintenance et leur respect
- Suivre les prestations : réglementation, travaux, sécurité notamment avec le maître et la maîtresse de maison

5. Autres activités

- Contribue à la mise à jour projet établissement et à son suivi
- Participe à la démarche qualité : évaluations internes et externes
- Contribue à la rédaction des rapports d'activité
- Participe aux réunions institutionnelles
- Aide à l'organisation d'événements (séminaires, formations internes, etc)

S'agissant d'une création de poste, d'autres activités pourront être intégrées en fonction des besoins et de la mise en place du poste.

RELATIONS

Le/La Chargé.e de gestion administrative, financière et RH est rattaché.e à la Directrice d'établissement.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes et du centre maternel, de la crèche, du LAEP (Lieu d'Accueil Enfants-Parents) itinérant, et les services Administratif et Financier et Ressources Humaines du Siège de l'association, ainsi que les prestataires – notamment le cabinet d'expertise comptable.

PROFIL REQUIS

- Formation : DUT / BTS / Licence en gestion des entreprises et des administrations, comptabilité et finances, ressources humaines, ADP
- Expérience minimum de 2 à 3 ans sur un poste similaire
- Maîtrise impérative du droit du travail français et très bonne connaissance des obligations légales de l'organisation en matière sociale
- Connaissance de la convention collective 66 très appréciée
- Maîtrise des outils informatiques, impérativement Word, Excel et Internet
- Connaissance du logiciel de paie Silaé appréciée
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité
- Sens des priorités
- Sens de la confidentialité
- Capacités d'organisation et d'anticipation



- Bonne compréhension des différences interculturelles
- Polyvalence

MODALITES PRATIQUES

Type d'emploi : Contrat à Durée Déterminée

Durée du contrat : 12 mois

Durée du travail : temps plein

Statut : cadre technique et administratif classe 3 (selon Convention Collective 66)

Prise de poste : à 1^{er} septembre 2022

Rémunération : entre 2600€ et 2980€ bruts par mois selon expérience

Autres avantages :

- Tickets-restaurant d'une valeur faciale de 8€, dont 60% pris en charge par Asmae
- Mutuelle prise en charge à hauteur de 70% par Asmae
- Remboursement à hauteur de 50% des abonnements au réseau de transports publics

Localisation : 6-10 rue Perron – 93 000 Bobigny (Métro 5 Bobigny-Pablo Picasso)

COMMENT POSTULER ?

Nous vous remercions de nous envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Madame Juliette FOUCHÉ, Directrice d'établissement, par courrier ou mail à l'adresse jfouche@asmae.fr au plus tard le 01/08/2022.

Pour en savoir plus sur Asmae – Association Sœur Emmanuelle : <https://www.asmae.fr/>