

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de gestion administratif(ve) et financier(ère)

Le Centre d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles d'Ille-et-Vilaine CIDFF 35, basé à Rennes (35 000), Association Loi 1901, 12 salariées, recrute un(e) assistant(e) de gestion administratif(ive) et financier(ère), en CDI.

I - Missions :

Sous la supervision de la Directrice :

- **Gestion financière** : élaboration des demandes de subventions et rédaction/suivi des conventions, dont le Fonds Social Européen FSE, contact avec les financeurs, établissement des devis et des factures pour le versement de certaines subventions, suivi des versements des subventions, élaboration des budgets prévisionnels et réalisés
- **Gestion comptable** : tenue de la comptabilité analytique (saisie achats, notes de frais, ventes, banques, paies et lettrage) en lien avec le cabinet comptable, paramétrage et mise à jour de l'analytique sur le logiciel de comptabilité (QuadraCompta), supervision des écritures de clôture annuelle, support à l'intervention du Commissaire aux Comptes (circularisations...)
- **Gestion du personnel** : préparation des indications mensuelles pour la paie pour transmission au cabinet comptable, vérification des bulletins de salaires, virements des salaires, suivi des congés et des arrêts de travail, préparation des éléments pour déclaration d'embauche des nouveaux salariés, tenue des registres du personnel et des stagiaires, prise de rendez-vous pour les salariés avec la médecine du travail, suivi des relations avec l'OPCO, la prévoyance, la mutuelle et les assurances
- **Gestion administrative** : établissement des factures pour les prestations de services réalisées par le CIDFF 35, vérification et paiement des notes de frais de déplacements des salariés et des bénévoles, vérification et paiement des factures fournisseurs, suivi des relations avec la banque, paramétrage et mise à jour de l'outil de suivi du temps de travail en lien avec le budget (Innovance)

II - Profil :

- Connaissance du monde associatif
- Adhésion aux valeurs de l'association
- Maîtrise de l'outil informatique et des techniques de gestion et comptabilité
- Maîtrise de la gestion de dossiers de subventions et notamment du Fonds Social Européen FSE
- Expériences professionnelles exigées

III - Qualités requises :

- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur
- Capacités de veille et d'anticipation

IV - Niveau requis : BAC + 2 minimum (gestion – comptabilité ou équivalent)

V - Contrat : CDI - 35h par semaine

VI - Salaire : Grille salariale : 2 001,41 € brut/mois

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser CV et lettre de motivation à Mme Bénédicte BALLEREAU, Directrice,
à l'adresse mail suivante : recrutement@cidff35.fr

ASSISTANT·E DE GESTION

Fiche de poste	Assistante de Gestion Administrative et Financière 35h/semaine
-----------------------	---

Définition

Par délégation et sous l'autorité de la directrice du CIDFF et dans le respect de la plus stricte confidentialité des travaux qui lui sont confiés :

- Assure la comptabilité générale et analytique du CIDFF
- Enregistre et traite les informations relatives aux mouvements financiers du CIDFF
- Gère et suit les comptes clients et fournisseurs
- Assiste la direction dans l'ensemble de ses missions de gestion
- Participe à l'élaboration des tableaux de bord de gestion de paie
- Réalise la saisie comptable
- Applique les directives du RGPD

MISSIONS	TACHES
Assure la comptabilité générale et analytique du CIDFF	<ul style="list-style-type: none"> • Traite, exploite, suit les différents éléments de la comptabilité analytique (saisie achats, notes de frais, ventes, banques, paies et lettrage) en lien avec le cabinet comptable • Utilise des outils bureautiques et les logiciels de comptabilité proposés par le CIDFF 35 (QuadraCompta) • Prépare le bilan comptable et les situations intermédiaires en lien avec la direction et avec l'expert-comptable • Est support à l'intervention du Commissaire aux Comptes (circularisations, etc.)
Assiste la direction dans l'ensemble de ses missions de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les dossiers de financement (demandes de subvention...) • Suit et rédige les conventions de financement dont le Fonds Social Européen (FSE) en lien avec les financeurs • Suit le versement des subventions • Elabore les budgets prévisionnels et les bilans financiers • Assure des travaux comptables spécifiques (déclarations fiscales, facturation...)
Gère et suit les comptes clients et fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi et gère les différents contrats liés à la structure (location, assurance, abonnement...) • Assure le suivi des relations avec la banque • Établit et enregistre les factures • Elabore la saisie informatique des documents • Etablit les factures pour les prestations de services réalisées par le CIDFF 35 • Enregistre les factures fournisseurs et établit le rapprochement bon de commande / facture • Opère le règlement des factures

<p>Participe à l'élaboration des tableaux de bord de gestion de paie et de suivi RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présente à la direction les demandes des salariées (congés, absences maladie, absences diverses...) et en assure le suivi • Prépare les indications mensuelles pour la paie pour transmission au gestionnaire social externe puis vérifie les bulletins de salaire avant règlement • Vérifie avant présentation à la direction puis opère le règlement des notes de frais des salariés et des bénévoles • Veille à la tenue des plannings de l'équipe • Tient à jour les tableaux de bord RH (suivi outil Innovance) • Prépare et transmet au cabinet comptable les éléments nécessaires à l'élaboration des déclarations d'embauche des nouveaux salariés, • Tient les registres du personnel et des stagiaires à jour • Assure le suivi des salariées avec la médecine du travail, • Assure le suivi des relations avec l'OPCO (Uniformalion), la prévoyance, la mutuelle et les assurances
<p>De façon générale assure toute mission confiée par sa supérieure hiérarchique entrant dans le cadre de la fonction</p>	

Qualités et savoirs :

Doit connaître :

- Le réseau des CIDFF et leurs spécificités
- Le champ d'activité et les missions des CIDFF
- Le vocabulaire technique du champ d'activité des CIDFF
- L'environnement institutionnel et le partenariat du CIDFF
- La maîtrise de l'outil informatique et des techniques de secrétariat, la gestion comptable
- Le plan comptable

Doit savoir :

- Présenter une image positive de la structure
- Travailler en équipe
- Anticiper, apprécier la charge de travail pour la planifier
- Coordonner et synthétiser des informations de sources variées
- S'adapter à des tâches diverses
- Déceler les urgences et les priorités
- Accepter les imprévus et rechercher des solutions

Qualités relationnelles, discrétion, discernement, sens de l'organisation.