

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, Association Loi 1901, 14 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 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