



Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

cibc-alpes-provence.com

Mai 29 octobre 2021

DEFINITION

Le CIBC Alpes Provence recrute un.e responsable administratif et financier. Sous l'autorité du Directeur du CIBC Alpes Provence, elle/il participe aux missions de planification, de gestion et de coordination des tâches administratives. Elle/il s'assure également des suivis comptables et financiers du CIBC Alpes Provence. Elle/il encadre le service administratif et vient en soutien aux autres membres de l'organisation.

PROFIL RECHERCHE

Gestionnaire administratif et financier expérimenté.e ayant une bonne connaissance du milieu associatif de la formation professionnelle, à l'aise avec la gestion et le suivi des marchés publics. Expérience souhaitée de 5 ans minimum sur poste similaire.

QUALITES REQUISES

Sens de l'organisation
Forte capacité de travail
Capacité d'analyse et de synthèse
Réactivité
Sens de la communication
Anticipation
Capacités de négociation

MISSIONS

Administratif

Définition, développement et suivi des procédures de gestion administratives et de suivi comptable.
Gestion de contrats divers (marchés, subventions....)
Gestion administrative interne
Gestion administrative des ressources humaines (préparation de la paie, suivi des absences/congés...)
Conseil à la direction

Financier

Elaboration, mise en place et suivi des techniques financières internes
Elaboration, mise en place et alimentation des tableaux de bord
Préparation, élaboration et suivi budgétaire
Etablissement des comptes annuels
Suivi de trésorerie
Réalisation d'études d'impact

Management

Organisation, répartition et suivi des tâches de l'équipe administrative
Conformité légale, fiscale et réglementaire de l'ensemble des processus
Coordonnation des projets transversaux : formalisation des bonnes pratiques, mise à jour du référentiel comptable, amélioration de l'outil informatique.

COMPETENCES

Bonnes connaissances de la gestion financière et notamment du monde associatif et de ses spécificités
Bonnes connaissances en contrôle de gestion et audit, fiscalité, droit du travail et des affaires
Bonne connaissance des systèmes d'information et de reporting
Maîtrise des outils bureautiques ainsi que des outils de BI (Business Intelligence)

Niveau de formation

Bac+ 5 et plus ou équivalents Gestion financière (DSCG, Masters spécialisés....)

Conditions particulières

Contrat à durée indéterminée
Statut Cadre
Salaire brut mensuel : de 2 800 € à 3 500€

Modalités

CV et lettres de motivation à envoyer à l'adresse : recrutements@cibc-alpes-provence.fr
Date limite de réception des candidatures : 28 novembre 2021 à 12h

Référence de l'offre sur le site pole-emploi.fr

122TPZD