

## Fiche de poste

### Chargé.e de Gestion Administrative et financière

#### Où ? | L'association 1000 collectes & la ressourcerie des Batignolles

1000 Collectes est une association loi 1901, créée en 2015, qui favorise le réemploi Solidaire et la réutilisation à échelle locale. Au sein de la Ressourcerie des Batignolles, L'association collecte et valorise des biens ou équipements dont les propriétaires souhaitent se défaire. Après une remise en état, nous donnons à ces objets une deuxième vie en les revendant à prix solidaires dans notre boutique ou au moyen de dons à des associations ou collectifs partenaires. La ressourcerie a également une mission de sensibilisation à la réduction des déchets, pour lutter contre le gaspillage et pour favoriser une consommation plus juste et plus responsable. Elle milite en faveur d'une évolution des comportements dans un projet où l'humain, la solidarité et le lien social deviennent des leviers pour une transition écologique des territoires. Les quatre fonctions de la ressourcerie sont donc la collecte, la valorisation, la redistribution et la sensibilisation. La ressourcerie des Batignolles connaît aujourd'hui un changement d'échelle et ce nouveau poste doit participer à l'accompagner.

#### Quoi ? | Les missions & activités principales

- Assurer le développement et l'accompagnement RH de l'équipe avec la direction
- Réaliser la gestion administrative du personnel en lien avec le cabinet et la Direction
- Etudier, proposer et réaliser la gestion financière de la structure en lien avec la Direction
- Effectuer le suivi administratif et comptable de l'association avec les cabinets
- Effectuer le suivi des calendriers des subventions (versements et accomplissements)

#### I. Réaliser la gestion administrative RH

*La ressourcerie compte aujourd'hui quinze salariés, deux volontaires en Service civique et des stagiaires.*

*Le.a assistant.e sera chargé.e d'assurer l'ensemble des tâches administratives et routinières relatives à la gestion de cette équipe. Il.elle en garantira la conformité réglementaire et juridique et s'assurera également de leur simplicité et leur transparence auprès des membres de l'équipe. ( Dans ses missions RH ci-dessous, elle sera beaucoup soulagée par l'application COMBO )*

- Créer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Assurer le suivi administratif relatif aux embauches et aux départs (registre du personnel, DPAE, contrats, affiliation mutuelle, visites médicales, attestations, certificat de travail)
- Monter les différents contrats et les dossiers de demande de prise en charge si besoin.
- Réaliser le suivi des effectifs et des indicateurs sociaux
- Gérer les absences (maladie, maternité, accident du travail etc) et assurer le suivi des IJSS et prévoyance (déclaration et contrôle)
- Réaliser et mettre à jour hebdomadaire du planning RH
- Traiter la paie des collaborateurs : saisie des éléments variables, coordination avec le cabinet de paie, contrôle puis édition des bulletins
- Rédiger les actes administratifs (notes, contrats, avenants, décisions unilatérales de l'employeur, etc.)
- Assurer l'interface avec les différents partenaires RH : cabinet de paie, médecine du travail, complémentaire santé, prévoyance, Pôle emploi, titres transports / repas.

## II. Effectuer l'assistanat administratif de l'association - notamment comptable

Le.a chargé.e de gestion, en collaboration et pour le compte de la direction de la structure, assurera le suivi administratif et comptable de l'association.

- Gérer le courrier de l'association : distribution, classement et archivage
- Aide au suivi comptable fournisseurs. Gérer la comptabilité partenariats
- Assurer l'archivage des documents administratifs clefs de la structure (contrat de location, convention de financement, contrats fournisseurs...)
- Suivi comptable et budgétaire : saisie de notes de frais et des factures, préparation des paiements, suivi de la trésorerie et des budgets, suivi d'indicateurs et de tableaux de bord, préparation des budgets prévisionnels
- Gestion des achats et des contrats fournisseurs
- Travaux administratifs divers : mise en forme de rapports d'activité, mise à jour de fichiers contacts
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de la structure
- Participer à la réalisation d'appels à projet notamment sur la partie financière de la structure.

### Qui ? I **Connaissances, compétences et profil recherché**

Profil : Diplômé.e en gestion comptable ou administrative. Ou expérience minimum de 2 ans dans des fonctions similaires.

#### **Savoir-faire (Ou en forte demande d'apprendre)**

- Connaître les outils et techniques de gestion RH
- Diplôme en gestion des associations, en insertion
- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux RH
- Maîtrise du Plan Comptable Général ; des connaissances en comptabilité associative
- Capacité de planification, d'organisation, rigueur
- Aptitudes rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciel de paie, de comptabilité...)

#### **Savoir-être**

- Autonomie et prise d'initiatives
- Confidentialité
- Adaptabilité
- Sens du collectif, de la coopération
- Ecoute, bonne communication orale et écrite, capacités relationnelles
- Fiabilité, professionnalisme et discrétion
- Ouverture d'esprit et curiosité
- Adhésion aux valeurs de l'association

#### **Conditions :**

Contrat à durée indéterminée de 35h, au 132 Rue de Saussure, 75017 PARIS  
Base, du lundi au vendredi, mais potentielle modularité sur certains week-ends ponctuels.  
Mutuelle prise en charge à 60%, tickets resto et transports à 50%

Date limite de candidature /0 /2023

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer  
à l'attention de Mr PORCEL Victor :  
**recrutement@1000collectes.com**