

OFFRE D'EMPLOI – CDD REMPLACEMENT DE CONGÉ MATERNITÉ  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ÈRE**

---

**La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS) des Pays de la Loire**, association loi 1901, assure la représentation, la promotion et le développement de l'économie sociale et solidaire (ESS). Elle fédère les entreprises de l'ESS (associations, coopératives, mutuelles, réseaux d'acteurs locaux de l'ESS, syndicats d'employeurs...).

**Missions principales**

Placée sous l'autorité de la déléguée générale de la CRESS, le/la responsable administratif.ve et financier.ère assure le pilotage, la qualité et fiabilité des fonctions et processus en matière de finance, comptabilité, ressources humaines et gestion administrative de l'association.

**Sur le plan financier :**

- Elaborer le budget de l'association et en assurer le suivi de l'exécution
- Soutenir la dizaine de collaborateur.rices de la CRESS dans l'élaboration et le suivi des budgets spécifiques aux actions, dans la rédaction de conventions de partenariat
- Saisir la comptabilité analytique et générale sur le logiciel EBP et opérer le contrôle de gestion
- Opérer le suivi de la trésorerie, les relations aux fournisseurs et clients
- Opérer le suivi des relations aux partenaires financiers : demandes de subvention, suivi des conventions, reporting et bilans financiers et qualitatifs

**Sur le plan RH :**

- Assurer la gestion des ressources humaines : gestion administrative du personnel (suivi des congés, RTT, feuilles de temps...), élaboration, suivi et exécution du plan de formation professionnelle, assurer la préparation des instances représentatives du personnel, organisation interne...
- Préparer les éléments de la paie pour transmission au prestataire, assurer les relations avec le prestataire de paie
- Assurer la veille juridique sociale et garantir la bonne application du cadre réglementaire et conventionnel (CCN Animation)

**Sur le plan administratif :**

- Assurer la préparation et le suivi des instances statutaires, suivre la gestion administrative des adhérents
- Suivre l'exécution des différents contrats relatifs au fonctionnement général de la CRESS (location et entretien des locaux, téléphonie, assurances, informatique) / assurer la négociation et relation avec les fournisseurs

**Profil recherché**

- De formation supérieure en gestion ou management des organisations, vous justifiez d'expériences réussies en matière financière et GRH
- Maîtrise de la comptabilité, des procédures de contrôle de gestion, de la gestion des subventions publiques et notamment des fonds européens, de la législation sociale
- Très bonne maîtrise de la bureautique et d'Excel en particulier, des logiciels de comptabilité

- Rigueur, autonomie, réactivité, polyvalence, sens de l'organisation et des priorités, sens du travail en équipe et en transversalité
- Intérêt pour l'ESS, ses valeurs, les différents secteurs qui y sont représentés

### **Conditions**

- **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée de 4 mois et demi (remplacement de congé maternité)
- **Durée du travail :** 35 heures hebdomadaires
- **Rémunération :** groupe G de la convention collective de l'animation
- **Lieu de travail :** Nantes

### **Calendrier de recrutement**

- Date limite de candidature : 26 juin 2019
- Entretiens d'embauches : semaine 28 ou 29
- Prise de poste prévue courant septembre 2019

**Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation par mail** à l'attention de Céline DURAND, déléguée générale de la CRESS - sur l'adresse mail suivante :  
**[mireille.nivet@cress-pdl.org](mailto:mireille.nivet@cress-pdl.org)**