

L'ENTREPRISE A BUT D'EMPLOI **BOREAL**
(BOTTIERE REVALORISE L'EMPLOI AVEC LES ACTEURS LOCAUX)
RECHERCHE :

Un(e) Gestionnaire Administratif et Financier

CONTEXTE

Dans le cadre du projet Territoire Zéro Chômeur de Longue Durée (TZCLD) à Nantes, l'association BOREAL a ouvert en mai 2025 son Entreprise à But d'Emploi (EBE) qui a pour missions de :

- Créer 100 emplois supplémentaires en CDI et à temps choisi pour les personnes privées durablement d'emploi sur le territoire de Nantes Est d'ici à 2029
- Développer des activités et des services utiles au territoire tout en contribuant à la transition écologique, à la cohésion sociale et au développement de l'économie locale

BOREAL est une entreprise de l'Economie Sociale et Solidaire qui développe différentes activités :

- Réemploi (ex : atelier de démantèlement, découpe textile, prestations de valorisation) ;
- Services habitants et bailleurs sociaux (ex : sensibilisation et médiation habitat)
- Services aux entreprises (ex : petite sous-traitance, prestation sur-mesure, stockage)

MISSION

• **Ressources humaines**

- Gestion administrative du personnel et des embauches, en lien avec le cabinet d'expertise comptable (contrats, DPAE, visites médicales, mutuelle, absences, congés, etc.)
- Contrôle du respect de la législation du travail
- Préparer mensuellement les éléments de paie en lien avec le cabinet comptable ; vérifier les bulletins de salaire ;
- Assurer le suivi du plan de formation, les demandes de formations, la planification, les relations avec l'OPCO ;
- Participer au processus de recrutement
- Participer à la préparation et au suivi de la campagne des entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels ;
- Elaborer les documents attendus par les parties prenantes : inspection du travail, financeurs, banques, Agefiph, OPCO
- Rédaction des documents réglementaires internes à l'association
- Appui à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et du plan de formation

• **Comptabilité**

- Vérifier, saisir et assurer le suivi des factures, des notes de frais et des justificatifs comptables ;
- Saisir les écritures comptables / Préparation des éléments pour le cabinet comptable (saisie dans le logiciel, lettrage et rapprochements bancaires) ;
- Assurer la gestion et le suivi des demandes de remboursements (OPCO, organismes divers) ;
- Assurer le suivi de la facturation clients et des relances des factures impayées ;
- Préparer la clôture annuelle de l'exercice en lien avec le cabinet comptable ;

- **Administration générale et financière :**

- Assurer le suivi administratif des contrats fournisseurs/prestataires de la structure (assurances, prestataire divers etc.)
- Mise en place et contrôle de l'application des procédures administratives et financières
- Préparation et suivi des budgets de l'association, et suivi de la trésorerie
- Gestion des subventions et des financements publics ou privés

- **Encadrement équipe support administratif**

- Accompagnement de l'équipe, planification, répartition et suivi des tâches
- Posture et pratique favorisant l'autonomie des salariés et le développement des compétences

VOTRE PROFIL

- Expérience de minimum 3 ans dans la gestion administrative et financière
- A l'aise avec les outils informatiques
- Solidarité et sens du travail en équipe
- Rigueur, organisation et fiabilité
- Sens du contact et de la relation client, appétence pour la vente
- Capacité d'anticipation
- Polyvalence
- Curiosité
- Pragmatisme et esprit pratique

CONDITIONS

- Poste en CDI
- Démarrage souhaité : Août 2025
- Statut : employé
- Rémunération : de 22,4K€ à 24k€ brut annuels selon expérience pour un temps partiel à 80%.
- Lieu de travail : Nant'Est Entreprises, 24 rue du Bois Briand 44300, NANTES

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à direction@boreal-ebe.fr, avant le 18 juillet 2025.