RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER

La polyvalence des tâches est le principal intérêt du poste

Structure :

EnvirobatBDM (Bâtiment Durable Méditerranéen) ou (www.envirobatbdm.eu) est une association qui contribue activement à la généralisation du développement durable dans l'acte de construire, de réhabiliter et d'aménager, principalement en région SUD. Originellement créée en 2003, elle rassemble des acteurs interprofessionnels issus de tous les corps de métier du bâtiment : principalement maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre et entreprises de réalisation. Son financement est public et privé.

L'équipe est composée de 13 salariés et son Conseil d'Administration comporte 15 membres.

L'association compte plus de 300 structures membres, totalisant plus de 13500 emplois.

EnvirobatBDM comporte quatre pôles d'activités :

- Pôle Evaluation
- Pôle Ressources
- Pôle Réseaux et Formations
- Pôle Direction/Administration/Finances

Mission principale :

Sous la responsabilité directe du directeur de l'association, le (la) responsable administratif (ve) assume la fonction support par ses multi compétences dans les domaines administratifs, financiers, comptables et sociaux.

Missions et activités du poste :

Administratif :

Tenue et contrôle des dossiers de base : baux commerciaux, assurances, relations avec la Préfecture, conventions de partenariat, contrats et marchés

Appels d'offres : gestion de la partie administrative et financière des contrats privés et publics.

Gestion administrative des instances de l'association (rédaction des comptes-rendus des assemblées générales, déclaration en préfectures, suivi administratif des documents associatifs)

Finance :

Pièces comptables : réception, traitement et classement.

Subventions : suivi des subventions, participe aux remontées de dépenses, gestion administrative des contrats de subventions

Règlement des fournisseurs et des notes de frais

Facturation : établissement des factures, suivi des factures (y compris imputation) et relances des impayés.

Gestion des encaissements et de la caisse

Gestion de la trésorerie

Gestion des comptes bancaires

Gestion des paies

Support à la saisie comptable en collaboration avec le cabinet comptable

Interlocuteur (rice) du Commissaire aux Comptes pour les aspects juridiques et administratifs.

Veille sur les aspects juridiques et financiers

Ressources Humaines :

Tenue des dossiers du personnel.

Interventions dans les questions juridiques relatives au droit du travail et à leur résolution.

Veille permanente des actualités juridique et sociales

Gestion des contrats de travail (comptabilité horaires, comptabilité des absences, rédaction et avenants des contrats de travail, des soldes de tout compte, déclarations d'embauches)

Interface de la Médecine du Travail

Diffusion des offres d'emploi pour les recrutements

Rédaction des demandes de formation des salariés auprès de notre OPCA et remontées pour les demandes de remboursement.

Tenue des conventions de stages.

Social :

Préparation des variables de la paie – Contrôle des bulletins de salaire et distribution

Tenue des compteurs de l'employeur des droits d'absence : congés payés, récupérations et autres

Règlement des salaires et des indemnités de stage.

Gestion et interfaces des organismes sociaux : Urssaf, Pôle Emploi, Caisses de Retraite, Mutuelle santé, Prévoyance.

Profil :

Issu (e) du monde associatif ou de la PME/PMI, vous avez une expérience suffisante d'au minimum 10 ans pour maîtriser tous les aspects diversifiés du poste. Vous êtes diplômé (e) au minimum d'un BAC+3 type DCG, d'un autre type d'enseignement supérieur permettant la maîtrise du poste (écoles de commerce, sciences politiques, ...) ou vos expériences professionnelles validées permettent de faire valoir le niveau requis pour cet emploi. Une expertise en contrôle de gestion serait un plus apprécié.

Savoir-faire et savoir-être :

- Être le modèle interne de la rigueur
- Forte capacité d'adaptation
- Bienveillance
- Autonomie
- Respect
- Sens du contact humain et du travail en équipe
- Curieux (e)

Conditions de recrutement :

Poste basé à MARSEILLE

Contrat CDI à Temps Plein, à pourvoir **dès que possible** ; statut cadre aux 35 H -
Rémunération : selon profil.

Modalités de réponse :

Adresser CV + Lettre de motivation par courrier électronique, à l'attention du Directeur d'EnvirobotBDM, cdurand@envirobatbdm.eu, 04 95 043 044. La lettre de motivation devra comporter les prétentions salariales du candidat. Le recrutement sera organisé comme suit : premier entretien avec la direction et l'actuelle responsable administrative, examen des capacités techniques du candidat puis second entretien avec la direction et un ou plusieurs membres du conseil d'administration.