

Décembre 2020
L'UDAF DU BAS-RHIN
Recrute

Un(e) Responsable Administratif et financier CDI

L'UDAF (Union Départementale des Associations Familiales) regroupe plus de 37 Associations Familiales et 19.198 familles adhérentes.

L'UDAF a pour mission de promouvoir, défendre et représenter les intérêts de toutes les familles vivant dans le département, quelles que soient leurs croyances ou leur appartenance politique.

L'association regroupe différents services : un service action familiale, un service d'Accompagnement Familial, un service de Protection Juridique des Majeurs et un service « Familles Gouvernantes ».

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur général, le (la) responsable administratif (ve) et financière organise et contrôle les services financiers pour s'assurer :

- de la bonne gestion et utilisation des moyens mis à disposition de l'association pour l'exercice de ses activités,
- de la bonne gestion des comptes des personnes sous protection dans le respect des mandats confiés à l'association.

Activités-clé

1) Garantit le bonne gestion de la comptabilité et des finances

- Supervision et organisation de la comptabilité générale et analytique
- Supervision et organisation de la comptabilité des personnes sous mandats
- Suivi de l'exécution des différents budgets
- Réalisation d'arrêtés intermédiaires
- Suivi des conventions de financements
- Préparation des paiements de factures
- Suivi de la trésorerie générale et des comptes bancaires des familles
- Relations courantes avec les établissements financiers

En concertation avec le Directeur Général et le Trésorier:

- Elaboration des bilans et comptes de résultats
- Préparation des budgets des différents services

2) Supervise la paie et les charges sociales

- Supervision et organisation de la paie
- Suivi des charges sociales et fiscales

3) Supervise la logistique et l'informatique

- Suivi des achats et approvisionnements divers
- Suivi des contrats d'entretiens et de maintenance

4) Encadrement de ses collaborateurs du service administratif et financier

PROFIL

- Formation de niveau II – Comptabilité, gestion ou finance.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance approfondie de la comptabilité et de la gestion financière
- Connaissance de la législation du droit du travail et de la paie et de la convention collective
- Connaissance de la réglementation administrative et sociale
- Bonne compréhension des demandes, traitement et priorisation des tâches
- Capacité à travailler en équipe et à partager l'information
- Sens de la rigueur, de la gestion et de l'organisation
- Maîtriser les spécificités comptables et financières des ESMS.

CONDITIONS :

- Rémunération selon grille de Cadre Classe 2 Niveau 2 de la Convention Collective du 15 mars 1966
- Lieu de travail : Strasbourg
- Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise et CSE.
- Horaires individualisés.
- Prise de poste : dès que possible

Envoyer dossier de candidature, CV et lettre de motivation à Olivier LEMAIRE directeur général
par email recrutement@udaf67.fr