
Un·e gestionnaire administratif·ive et financier·ière
CDI / temps plein

MISSIONS ET OBJECTIFS DE PROFESSION BANLIEUE

Association régie par la loi de 1901, fondée en 1993, Profession Banlieue est le centre de ressources politique la Seine-Saint-Denis. Elle a pour vocation d'accompagner les acteur.rice.s de la politique de la ville – en particulier les professionnel.le.s, mais également les élu.e.s, les associations. Elle favorise leur mise en réseau, contribue à développer les échanges de savoir-faire, produit des outils de capitalisation et de transfert d'expériences, anime le débat entre acteurs et favorise la montée en compétences dans la maîtrise des enjeux, du contexte et des pratiques individuelle et collective. Au-delà de son action en Seine-Saint-Denis, Profession Banlieue contribue à la réflexion institutionnelle et partenariale sur la politique de la ville et le développement social et urbain à l'échelle régionale et nationale.

PRÉSENTATION DU POSTE

Au sein d'une équipe dynamique de 6 salarié.es, vous appuyez le directeur et l'équipe dans la mise en œuvre de son projet associatif, vous assurez le bon fonctionnement et la gestion des ressources nécessaire à la bonne marche de la structure. Au-delà des missions administratives et financières, vous êtes partie prenante du projet associatif et vous savez vous adapter aux besoins de la structure. Vos missions se déclineront principalement sur trois domaines principaux :

Gestion administrative

- Gestion de logistique, des moyens et des ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Sous la conduite du directeur, préparation des Assemblées Générales et des conseils d'administration, et rédaction des procès-verbaux
- Prise en main et suivi des obligations juridiques de l'association (déclaration annuelle en ligne des nouveaux membres du conseil d'administration, par exemple)
- Gestion des contrats avec les prestataires externes (téléphonie, etc.)
- Gestion et suivi des adhésions et des ventes (relance et factures)
- Suivi administratif des salarié.es en lien avec le cabinet comptable
- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subvention
- Gestion des invitations et inscriptions aux initiatives organisées par l'association
- Suivi des courriers et des dossiers administratifs de l'association

Gestion financière

- Gestion et paiement des factures des fournisseurs et des prestataires, versements des salaires
- Établissements et suivi de factures d'adhésion et de vente
- Classement des factures et saisi des dépenses mensuelles dans un fichier Excel avec codes analytiques internes à l'association
- Gestion des relations avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivi des recettes de l'association
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets par type de dépenses sous la direction du responsable

Participation active à la vie de l'équipe et de l'association

- Participation active à la vie de l'équipe (réunion d'équipe hebdomadaire, réunions de travail thématiques, séminaires annuels de l'équipe et du conseil d'administration...)
- Appui à l'organisation des événements de l'association
- En fonction des besoins, participation aux événements de l'association

PROFIL RECHERCHE

Savoir-être

- Rigoureux.se, organisé.e, dynamique, autonome
- Réel intérêt pour le projet et l'objet de l'association
- Sens du travail collectif et de la coopération

Compétences

- Connaissance du milieu associatif
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Microsoft 365) exigée
- La connaissance des institutions et des acteurs territoriaux serait un plus
- Formation BAC +2 ou BTS souhaité

CDI A POURVOIR DE SUITE

Horaires : 37 heures semaine avec repos compensateurs

Poste basé à Saint-Denis avec des déplacements ponctuels // possibilité d'une journée de télétravail par semaine

Salaire Entre 25K€ et 35K€ bruts annuels selon expérience

Avantages : Prise en charge de 50% du titre de transport // Tickets restaurant de 9 euros pris en charge à 50% // Mutuelle prise en charge à 60%

Adresser votre lettre de motivation et CV **avant le 22 Janvier 2024** à l'attention de Vincent HAVAGE, directeur de Profession Banlieue à : vincent.havage@professionbanlieue.org et contact@professionbanlieue.org