

Gestionnaire administratif et financier

1°) Objectifs généraux communs à tous les collaborateurs :

Chaque collaborateur concourt directement ou indirectement à l'objectif d'accompagner les personnes logées vers l'autonomie et l'insertion. Chaque collaborateur doit respecter la charte du mouvement Habitat et humanisme et mettre en œuvre, en ce qui le concerne, les principes retenus dans le cadre stratégique.

2°) Missions principales du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général du Pôle Accueil des Réfugiés et de son adjointe, le/la titulaire du poste assure les missions suivantes :

- I. Finance (sous la direction fonctionnelle de la Directrice Administrative et Financière)
 - Accompagnement des responsables de centres sur la mise en œuvre des règles et procédures Finances/Comptabilité (cadres légal et entreprise, etc.),
 - Accompagnement des responsables de centres dans la préparation et le suivi des budgets opérationnels,
 - Soutien au directeur général et à son adjointe dans la budgétisation des nouveaux projets,
 - Suivi du processus de validation des budgets par la DAF avant envoi aux financeurs,
 - Validation des dépenses selon la procédure en vigueur (achats des centres, contrats, NDF...),
 - Suivi, justification et reporting au siège des dépenses de la coordination du pôle (dépenses du pôle, projets transverses etc...) y compris affectation par projets,
 - Coordination des rapports d'activité (internes et financeurs): structuration de l'activité, création d'indicateurs de résultats et de bases de données,
 - Assure le respect des règles des financeurs (calendriers et formats des rapports prévisionnels et réalisés narratifs et financiers, règles de fonctionnement applicables, indicateurs, publicité...),
 - Assure la gestion du lien financeur (envoi des rapports, des comptes annuels, des budgets... etc),
 - Participation ponctuelle au développement de nouvelles procédures le cas échéant.
- II. Ressources humaines (sous la direction fonctionnelle de la Directrice Administrative et Financière)
 - Accompagnement des responsables de centres dans le processus de recrutement (fiches de poste, recrutements, etc.),
 - Accompagnement des responsables de centres sur la mise en œuvre des règles et politiques RH (cadres légal, conventionnel et entreprise, gestion des contrats, etc.),
 - Validation des recrutements suivant la procédure en vigueur,
 - Publication des offres d'emploi pour les centres et la direction du Pôle,
 - Participation ponctuelle aux projets RH le cas échéant,
 - Validation des variables de paie (CP, NDF...) pour les responsables de centres,

- Saisie des variables de paie de l'équipe du Pôle et édition mensuelle du relevé de carte professionnelle de la direction du Pôle,
- Participation au recrutement des membres du pôle Accueil des Réfugiés (selon profil)



III. Logistique

- Logistique d'événements internes du Pôle Accueil des Réfugiés,
- Tenue à jour du fonds documentaire, des archives et de la bibliothèque « Commun » de Sharepoint
- Tenue à jour de la base de données – contacts partenaires
- Relances des comptes-rendus mensuels et tenue à jour du document de suivi,
- Gestion du Courrier / Accueil des visiteurs
- Gestion des fournitures
- Classement et Archivage
- Participe à l'organisation des locaux

IV. Communication

- Soutien à l'adjointe du directeur général pour l'édition de la newsletter interne mensuelle,
- Publication d'informations préparées sur les réseaux sociaux et le blog du Pôle Accueil des Réfugiés.

Liste non exhaustive.

Détail

Lieu de travail : 69 chemin de vassieux à Caluire / Rue de la Chapelle à Rillieux

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Salaire indicatif : 2400€ (brut)

Conditions d'exercice : 35h hebdo, répartis selon les règles et coutumes en vigueur

Statut : non-cadre

3°) Modalités d'intervention :

3-1 : Ethique et comportement :

Pour tous les postes de travail, les modalités d'intervention doivent respecter l'éthique du mouvement Habitat & Humanisme.

3-2 : Collaboration avec les bénévoles

Habitat et Humanisme est par nature une association qui fait appel aux bénévoles. La collaboration avec eux fait partie intégrante des conditions d'intervention des salariés.

3-3 : Travail en équipe :

Pour tous les postes qui s'intègrent dans un travail en équipe, la contribution au bon fonctionnement de l'équipe fait partie intégrante des missions du poste. Le poste nécessite une collaboration avec des équipes réparties sur tout le territoire, la gestion de la relation à distance fait partie intégrante des missions du poste.

3-4 : Déplacement :

En raison du déploiement de l'activité sur l'ensemble du territoire et du rôle d'accompagnement prévu dans le poste, des déplacements fréquents sont à prévoir.

4°) Participation à la vie de l'association :

Chacun peut être appelé en dehors de ses missions principales, à contribuer, d'une part à la continuité de l'action de l'association en assurant, à charge de travail constante, un intérim dans un domaine proche, et d'autre part à apporter une aide ponctuelle pour des grands événements de la vie de l'association.