



Starting-

Starting-Block (www.starting-block.org) est une association loi 1901, créée en 1998, d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité par les jeunes vers les jeunes. Pour construire un monde plus juste, inclusif et solidaire, elle mène des actions d'animations, de formations et de création d'outils pédagogiques, et anime un réseau d'associations étudiantes basées dans toute la France.

Contexte de prise de poste

Starting-Block a un montage économique mixte : subventions publiques et privées et capacité d'auto financement pour un volume annuel d'environ 460 000€ (hors valorisation). 8 salarié.e.s, des volontaires (6) stagiaires (2) composent l'équipe.

Sous la responsabilité directe de la coordinatrice pédagogique et du Conseil d'Administration, vous effectuerez les missions suivantes :

Le/la chargée de gestion administrative et financière appuie la coordinatrice et le Conseil d'Administration dans tous les sujets touchant à la gestion financière des activités, à la gestion administrative et du personnel et des activités pour la mise en œuvre du projet associatif et la réalisation des activités.

1) COMPTABILITE

- Il /elle respecte les procédures d'engagement des dépenses (procédures d'achat, validation et suivi des paiements réguliers) dans le respect du budget de l'association et des contraintes des bailleurs.
- Il/elle informe ses supérieurs en cas de non-respect des procédures d'engagement des dépenses, et en cas de doute et litige.
- Il /elle assure le classement des pièces comptables et archive rigoureusement tous les documents justificatifs des dépenses, dossier d'engagement, documents comptables.
- Il/elle assure l'imputation des dépenses sur les différents codes analytiques en amont de la saisie comptable.
- Il/elle assure le lien avec le cabinet d'expertise comptable pour la saisie comptable bi mensuelle et s'assure de la qualité de la saisie.
- Il/elle assure la préparation des clôtures annuelles en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes.
- Il/elle prépare les rapprochements bancaires en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Il/elle assure un suivi des factures non parvenues et subventions à recevoir. Il / elle effectue la relance clients.
- Il/elle s'assure de la production de tous les documents comptables périodiques en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Il/elle édite facturation et reçu.

2) GESTION DE LA TRESORERIE

- Il /elle suit les soldes bancaires de l'association.
- Il/elle élabore les devis et est responsable du suivi de la facturation. (tableur excel)
- Il/elle assure le suivi des paiements (remboursement de frais, factures etc.).
- Il/elle assure un niveau de trésorerie nécessaire et suffisant pour le bon déroulement des activités basé sur la régularité et la qualité des rapports soumis (demande de versement, rapports financiers) ; le suivi des encaissements et des décaissements.



STARTING-BLOCK Starting-Block Recrutement 2018

- Il/elle anticipe les dépenses et ajuste le prévisionnel de trésorerie en conséquence.
- Il/elle produit un suivi de trésorerie mensuel et est responsable de sa diffusion auprès de la coordinatrice.

3) GESTION BUDGETAIRE

- Il /elle récolte pour chaque activité définie les informations nécessaires concernant les activités et les ressources allouées.
- Il/elle assure la production des budgets projet en conformité avec les exigences bailleurs.
- Il/elle assure la production des rapports financiers de l'association en conformité avec les exigences des bailleurs et en lien le narratif et les activités des projets.
- Il/elle participe en lien avec le Conseil d'Administration de l'association et les chargés de mission à l'élaboration du budget annuel de l'association.
- Il/elle produit un suivi budgétaire mensuel et est responsable de sa diffusion auprès de la coordinatrice.

4) GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL & PARTENARIALE

- Il /elle établit les contrats de travail pour le personnel recruté et envoie les contrats au Conseil d'Administration pour signature et au cabinet d'expertise comptable pour formalités administratives.
- Il/elle constitue et met à jour les dossiers du personnel.
- Il/elle prépare la paie mensuelle, collecte les éléments variables (demandes d'acompte, feuilles de présences.) et les transmet au cabinet d'expertise comptable.
- Il/elle vire la paie sur base des bulletins envoyés par le cabinet d'expertise comptable.
- Il /elle assure l'émission des indemnités volontaires et stagiaires.
- Il/elle assure le suivi des déclarations sociales et fiscales en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
- Il/elle assure le suivi des contrats aidés (FONJEP, services civiques, CUI-CAE). Gestion administrative lien avec ASP et sylae.
- Préparation et suivi des conventions partenariales (prêt de matériel, conventions d'activités...)

4) GESTION COURANTE

- Il/elle centralise et archive les achats et suivi fournisseurs/prestataires.
- Il/ elle effectue les dépôts bancaires et les achats relatifs aux locaux et maintenance locaux et véhicule.
- Il/elle archive (numérique et papiers) les documents administratifs associatifs : par exemple PV d'AG...

5) FINANCEMENTS INSTITUTIONNELS

- Il/elle s'assure en lien avec la coordinatrice du respect des engagements pris auprès des bailleurs institutionnels (rencontres régulières, rapports financiers, demande de versement etc.).
- Il/elle s'assure du respect des procédures bailleur.

6) ACTIVITES ANNEXES & VIE ASSOCIATIVE

- Il/elle prépare les éléments administratifs et financiers pour la prise de décision du Conseil d'Administration.
- Il/elle partage en réunion d'équipe les éléments relatifs à son activité.
- Il/elle participe aux temps forts associatifs et réunion hebdomadaire d'équipe.

CONTRAINTES : le-la salarié-e peut travailler certains soirs (réunions associative) et weekends en fonction du planning d'activités notamment pour les temps forts associatifs. Assemblée Générale ; week-ends nationaux...

Cette description des tâches n'est pas exhaustive. Le/la chargé.e de gestion administrative et financière pourra être amené.e à exercer d'autres tâches en fonction des besoins du projet.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous travaillerez au sein d'une équipe permanente et en lien avec des bénévoles. Vous travaillez en collaboration avec un cabinet externe pour le social, la saisie comptable, un commissaire au compte (annuellement) et le commissaire au plan pour le suivi du plan de continuation (annuellement).



EXPERIENCES REQUISES :

- Licence / Master Gestion / formation à la gestion des entreprises culturelles ou associatives.
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire. Expérience significative en comptabilité et/ou en gestion de structures associatives / culturelles (3 ans).

COMPETENCES REQUISES ET PRE REQUIS

- maîtrise de la gestion budgétaire, financière.
- maîtrise des écritures comptables pour la préparation de la saisie.
- maîtrise des écritures comptables de fin d'année pour préparation des comptes annuels.
- connaissance des politiques publiques d'éducation populaire et vie associative
- connaissance du fonctionnement associatif
- sens du travail en équipe (fonction transversale)
- maîtrise avérée de l'outil informatique, notamment des logiciels Word, Excel, ...
- capacité d'alerte et d'analyse de risques

Pour mener à bien sa mission, le.a candidat.e devra savoir créer et adapter des outils de gestion, planifier son travail, se montrer disponible, s'organiser avec méthode et rigueur. Il/ elle devra savoir travailler en coordination avec l'équipe (fonction transversale) et les instances bénévoles.

STATUT

- Convention collective de l'animation
- 35h / semaine – 5 semaines de congés payés Annualisation des heures en fonction du cycle d'activité.
- CDI
- Groupe D de la convention collective de l'animation, coefficient 363
- Salaire brut : 2229 mensuel. 50% transports. Mutuelle.
- Lieu de travail : 32 rue Délizy – Pantin. Déplacements possibles.
- Date de prise de poste : le 18 juin 2018.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Envoyer CV et Lettre de motivation à raf@starting-block.org et bureau@starting-block.org objet Candidature

Le CV et ou lettre de motivation doivent mentionner les bailleurs, montants et volumes financiers traités.

Délai de clôture : 25 mai 2018.

Recrutement en en deux temps : première rencontre du 04 au 08 juin avril avec tests techniques et entretien. Deuxième étape du 11 au 15 juin 2018.