

Fiche de poste CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

À PROPOS DES CANAUX

Association à but non lucratif, Les Canaux accompagne et valorise les acteur·rices des Économies Sociales, Solidaires et Circulaires. À travers ses 4 métiers : sensibiliser, accompagner, former, créer des opportunités, elle s'adresse à la fois au monde économique, aux pouvoirs publics et au grand public, à Paris et ailleurs en France (en lien avec les partenaires sur les territoires).

Située au 6 quai de la Seine Paris 19e, la Maison des Canaux est le siège où elle reçoit les entrepreneur·ses et les structures de ces Économies. Régulièrement, l'association y organise des événements ouverts à tou·tes (conférences, marchés, ateliers...).

En 2023 : 130 entreprises ont participé à l'un de ses programmes d'accompagnement, + de 1500 personnes ont été formées gratuitement aux métiers de l'entrepreneuriat social et/ou à l'économie circulaire et + de 60 000 citoyen·nes ont participé à l'un de ses événements.

Plus d'infos sur www.lescanaux.com

MISSIONS

Rattaché.e au pôle administratif de l'association, vous travaillerez en étroite collaboration avec la Directrice Administrative et Financière de l'association et interviendrez sur différentes missions :

Finances et comptabilité :

- Suivi de la facturation clients : édition des devis et factures, suivi des règlements et relances clients
- Suivi des financements publics et privés : édition des appels de fonds, suivi des versements et relance des financeurs, édition des reçus fiscaux
- Élaboration de la partie administrative des dossiers de financements
- Règlement des factures fournisseurs : suivi du circuit de validation des dépenses et saisie des virements
- Mise à jour mensuelle de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable
- Appui à la clôture annuelle : analyse du grand livre des charges (cut-off), analyse des créances douteuses, envoi des circularisations

Ressources Humaines :

- Gestion courante RH : congés, arrêts de travail, commande et chargement des cartes titres-restaurant, etc.
- Gestion des entrées et sorties de personnel : rédaction des contrats et avenants, on-boarding et off-boarding
- Lien avec les organismes sociaux : médecine du travail, caisses primaires d'assurance maladie, organismes de formation, etc.

- Suivi de la paie en lien avec le cabinet comptable : transmission mensuelle des éléments variables, contrôle des bulletins, etc.
- Suivi des processus de recrutement : diffusion des annonces, réception des candidatures, contact des candidats, etc.

Gouvernance :

- Organisation opérationnelle des instances (conseils d'administration et assemblées générales) et rédaction des procès-verbaux

Missions transverses :

- Soutien des différents programmes des Canaux sur la dimension technique (comptabilité, financements, juridique, etc.), grâce à un positionnement transversal et en appui d'une vision d'ensemble
- Gestion des formalités administratives et moyens généraux (courrier, assurances, etc.)
- Archivage des devis, contrats, pièces administratives

Il pourra également être demandé à le.la chargé.e de gestion de participer à la vie de l'association en :

- Contribuant à faire connaître Les Canaux et promouvoir les économies innovantes et solidaires dans le cadre de manifestations (conférences, salons, vernissages d'expositions...)
- Présentant l'activité des Canaux et en organisant des visites guidées de la Maison des Canaux (après formation prévue)

PROFIL RECHERCHÉ

- Très bon relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur et patience
- Ouverture d'esprit et flexibilité
- Très bonne maîtrise du pack Office
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Intérêt pour l'ESS et les thématiques de la transition écologique et sociale

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CDI, à pourvoir à partir de fin mars 2024

- Durée de travail : 39h / semaine - Télétravail possible 1 à 2 jour(s) par semaine ;
- 5 semaines de congés + 4 jours de congés supplémentaires
- Rémunération : de 27k à 32k euros bruts annuels (selon expérience), titres-restaurant pris en charge à 50% et remboursement de 50% du titre de transport ;
- Basé aux Canaux (6 quai de la Seine, Paris 19e).

Pour postuler :

- Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation dans un même fichier PDF) à recrutement@lescanaux.paris
- Objet de mail : "**Chargé.e de gestion administrative et financière**"