

## Fiche de poste CHARGE·E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

### À PROPOS DES CANAUX

Les Canaux, association d'intérêt général, a pour mission de faire progresser l'économie solidaire, circulaire et locale dans les territoires, en soutenant le développement des structures engagées et en favorisant la coopération entre ces entreprises innovantes et les acteurs locaux. L'association conçoit et pilote des programmes d'accompagnement pour initier, renforcer et faire rayonner les projets et anime la Maison des Économies solidaires et innovantes.

Elle soutient chaque année plus de 200 structures de l'ESS et de l'économie circulaire ; elle oriente et outille plus de 600 professionnels et porteurs de projets. Chaque année, plus de 15 000 personnes participent à l'un des 100 événements organisés ou accueillis par l'association à la Maison des Canaux.

Située au 6, quai de la Seine (Paris 19e), la Maison des Canaux, siège de l'association est une vitrine de l'économie solidaire et circulaire : rénovée et/ou aménagée par des entreprises locales solidaires (65% du montant du marché dédié à des structures d'insertion), avec 88% de matériaux réemployés, biosourcés ou comprenant au moins 10% de matière recyclée, 95% des déchets du chantier réemployés, réutilisés voire réinventés ou recyclés ! Régulièrement, l'association y organise des événements ouverts à toutes et tous (conférences, marchés, ateliers...).

Plus d'infos sur [www.lescanaux.com](http://www.lescanaux.com)

### MISSIONS

Rattaché·e au pôle administratif de l'association, le·la chargé·e de gestion occupe une fonction transverse : il·elle est garant·e du respect des procédures administratives internes sous la direction de la Directrice Administrative et Financière de l'association. Le·la chargé·e de gestion intervient sur différentes missions :

#### Finances et comptabilité :

- Mise à jour mensuelle de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable, identification et traitement des anomalies
- Préparation et règlement des factures fournisseurs : suivi du circuit de validation des dépenses, validation de conformité des pièces administratives, saisie des virements
- Suivi des créances : édition des factures, suivi des règlements et relances
- Appui à la clôture annuelle : analyse du grand livre des charges (cut-off), analyse des créances douteuses, envoi des circularisations, arrêté de caisse

#### Ressources Humaines :

- Gestion courante RH : congés, arrêts de travail, commande et chargement des cartes titres-restaurant, tenue des dossiers RH des salarié·es

- Gestion des entrées et sorties de personnel : rédaction des contrats et avenants, collecte des documents administratifs nécessaires aux on-boarding et off-boarding, accueil des salarié-es et stagiaires en lien avec le Gestionnaire d'exploitation, tenue du registre unique du personnel
- Lien avec les organismes sociaux : médecine du travail, caisses primaires d'assurance maladie, organismes de formation, URSSAF, mutuelle
- Suivi de la paie en lien avec le cabinet comptable : transmission mensuelle des éléments variables, contrôle des bulletins, saisie des virements de paie
- Suivi des processus de recrutement : diffusion des annonces, réception des candidatures

#### **Gouvernance :**

- Participation aux instances (conseils d'administration et assemblées générales), rédaction des procès-verbaux et tenue des feuilles de présence

#### **Missions transverses :**

- Soutien des différents programmes des Canaux sur la dimension technique (comptabilité, financements, juridique), 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)
- Assurant ponctuellement l'accueil logistique des événements organisés par les acteurs de l'économie solidaire, circulaire et locale au sein de la Maison

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Rigueur
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Respect de la confidentialité
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise du pack Office et de Google Workspace
- Intérêt pour l'ESS et les thématiques de la transition écologique et sociale

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

#### **CDI, à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

- **Durée de travail** : 39h / semaine - Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, 5 semaines de congés + 4 jours de congés supplémentaires
- **Rémunération** : 30 000 euros bruts annuels (selon expérience), titres-restaurant d'une valeur de 8€ pris en charge à 50%, remboursement de 50% du titre de transport ou Forfait Mobilités Durables ;
- **Basé aux Canaux** (6 quai de la Seine, Paris 19)

#### **Pour postuler :**

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