

Responsable Administratif et Financier

L'association **Les Relais solidaires** est un groupe économique solidaire (G.E.S), composé de Relais Restauration, Relais Formation, Relais Culture(s) et Relais du Pré. Elle a pour but d'orienter la stratégie et de favoriser la coordination et la mutualisation des ressources des trois structures. Ce regroupement permet de renforcer la complémentarité dans le champ du développement économique et social du territoire pour conforter les missions d'utilité sociale de ses adhérents et garantir la continuité des parcours d'insertion.

Fondé en 1992, **Relais Restauration**, un lieu incontournable de l'Economie Sociale et Solidaire en Seine Saint Denis. Entreprise d'insertion organisée dans un premier temps en restaurant et centre de formation, elle a ensuite développé à la fois ses services et ses espaces. Elle s'est transformée en société coopérative d'intérêt collectif (SCIC). Relais Restauration accompagne 20 salariés en insertion par an.

L'association **Relais Formation** intervient dans le cadre de parcours pré-qualifiants et qualifiants, en cuisine et service en salle. Ces formations s'adressent à un public de jeunes et d'adultes en difficulté, relevant des dispositifs d'insertion.

Autour d'une équipe de professionnels compétents dans les domaines de la formation et de la restauration, Relais Formation accueille plus de 200 stagiaires en formation par an. Depuis sa fondation, 5000 personnes ont été formées avec 80% de retour à l'emploi.

Créée en 2015, **Relais Culture(s)** organise, promeut et diffuse des événements et des projets culturels et pédagogiques au sein du territoire.

Un Atelier et Chantier d'Insertion, **Relais du Pré**, est en cours de création dans la ville du Pré-Saint-Gervais. Il accueillera 5 à 7 salariés en insertion en plus de deux permanents.

Sous la responsabilité du directeur général, le/la Responsable Administratif et Financier a pour missions:

Gestion financière et fiscale :

- la participation active à la construction de la stratégie financière de l'ensemblier
- l'élaboration et le pilotage du budget opérationnel annuel de l'ensemblier, en collaboration avec le directeur général et les différents conseils d'administration
- la recherche et le pilotage des financements nécessaires aux activités de l'ensemblier
- la gestion de la trésorerie de l'ensemblier selon le budget opérationnel annuel approuvé
- l'établissement des reportings analytiques, économiques et financiers à la direction (hebdo, mensuel, trimestriel et semestriel)
- l'établissement des rapports à destination des financeurs publics et privés
- la veille relative à la conformité fiscale et légale de l'ensemblier
- la gestion des moyens de paiement (CB, chèques...)
- l'élaboration et la construction du processus de contrôle interne
- et la supervision de l'expertise comptable confiée à un cabinet externe.

Gestion administrative :

- le suivi des démarches administratives (certification, obtention label, agréments)
- la préparation des conventions de partenariat et/ou de financements
- la supervision des contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs
- et la supervision des opérations quotidiennes de l'ensemblier de façon efficace.

Gestion des ressources humaines :

- la mise en place de procédures et outils de gestion RH : plan de formation, livret d'accueil, formulaire de suivi et évaluation...
- la validation mensuelle des paies
- la gestion du processus de recrutement
- la préparation des contrats et avenants
- l'interface avec le/la secrétaire du CSE
- et la veille juridique, législative, réglementaire.

Gestion juridique :

- la gestion des questions juridiques générales et les contrats
- le garant de la RGPD
- l'anticipation des questions juridiques dans les opérations de l'ensemblier.

Positionnement dans l'organigramme :

Le/la responsable administratif et financier est placé(e) sous la responsabilité directe du directeur général. Il/elle supervisera le travail de l'assistante RH et de la secrétaire/assistante comptable. Un cabinet d'experts comptables accompagne l'ensemblier dans la révision de la comptabilité et l'édition des bilans comptables.

Profil recherché :

- Formation supérieure bac + 5 ou équivalent dans les domaines finance / comptabilité
- Maîtrise des outils de pilotage et de gestion financière (Excel, logiciel comptable...)
- Connaissance et partage des valeurs de l'ESS
- Une expérience dans le domaine de la restauration et de l'événementiel et/ou une connaissance de la formation professionnelle et/ou de l'Insertion par l'Activité Economique serait un plus.

Qualités recherchées :

- Être très organisé/e et rigoureux/se
- Être pédagogue et à l'écoute
- Être innovant/e et force de propositions
- Être en capacité de travailler en équipe et en lien avec les différentes parties prenantes
- Savoir s'adapter à son environnement local

Structure : Relais solidaires

Date de prise de poste : ASAP

Type de contrat : CDI

Salaire annuel brut : 40 k€

Pour candidater, envoyez votre dossier de candidature à : rh@lesrelaissolidaires.fr