

# Offre d'emploi

## Responsable Administratif et Financier ( H/F)

Siège à Fleury-Les-Aubrais

Septembre 2023

### LA CHAMBRE REGIONALE DE L'Économie Sociale et Solidaire CENTRE-VAL DE LOIRE

La Chambre régionale assure une mission générale de représentation des intérêts de l'ESS et s'emploie à faire reconnaître tous les atouts de l'ESS, en mettant en avant sa capacité à faire bouger les lignes et relever les défis actuels avec :

- > La représentation auprès des pouvoirs publics des enjeux de l'économie sociale et solidaire.
- > L'appui à la création, au développement et au maintien des entreprises.
- > L'appui à la formation des dirigeants et des salariés des entreprises.
- > La contribution à la collecte, à l'exploitation et à la mise à disposition des données économiques et sociales relatives aux entreprises de l'économie sociale et solidaire.

Le plan stratégique de la CRESS identifie deux défis majeurs pour l'ESS :

- > Le défi d'une transition écologique sociale
- > Le défi d'une société égalitaire.

L'équipe de la CRESS est constituée de 14 salariés répartis en trois pôles :

- > Administratif et financier.
- > Ressources et développement.
- > Développement économique et territoire.

Au sein de la Maison Régionale de l'ESS ou nos cohabitons avec :

Le Mouvement associatif, France Active, La ligue, L'UDES, Le CROS, l'URSCOP

Assurer la gestion financière de la CRESS : tenue de la comptabilité générale et analytique, réaliser le suivi budgétaire, suivre et contrôler les dossiers de demande de financement de la structure.

Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie dans le respect des obligations règlementaires.

Assurer le fonctionnement administratif, statutaire et matériel du siège.

Participer aux comités de direction : pérennisation de la CRESS, réflexion modèle économique... mutualisation au sein de la MRESS

MISSIONS	ACTIVITES
Comptabilité et Budget	Factures de ventes et factures d'achats : Suivi de la trésorerie Classement et archivage des documents comptables Comptabilité analytique : Budget prévisionnel et Situation intermédiaire et anticipé Préparation des Paies
Administration du personnel	Appui aux Recrutements : Vie du contrat de travail : Relations avec les organismes sociaux : Suivi des congés payés/heures supplémentaires... :
Dialogue social	Appui à la directrice
Développement des compétences	Piloter la campagne des entretiens professionnels Établir le plan de développement des compétences
Vie statutaire	Suivi des déclarations légales a faire et tenu des registres. Participation aux Conseils d'Administration Animer les campagnes d'adhésion
Gestion administrative	Assurer la gestion des services généraux (hygiène, sécurité, travaux, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires).

### NOTRE PROPOSITION

Convention collective Eclat – statut cadre salaire selon expérience  
Charte télétravail – 2 jours possibles  
36,5h/semaine – 10 j Repos compensateurs  
Prise en charge mutuelle à 70%  
Pris de poste dès que possible et au plus tard mi novembre 2023

### VOTRE PROFIL

- Bonne connaissance de l'entreprise associative, de sa culture et du fonctionnement de sa gouvernance est un plus
- Bonnes connaissances en comptabilité, contrôle de gestion et droit du travail
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables
- Polyvalence
- Organisation et rigueur
- Travail en mode projet
- Sens de l'écoute et de la communication
- Réactivité et anticipation
- Force de proposition
- Forte capacité de travail
- Esprit de synthèse et d'analyse

### POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à la directrice :  
[c.dumas@cresscentre.org](mailto:c.dumas@cresscentre.org)