

La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de Mayotte recherche :

Un·e Gestionnaire administratif·ve et financier·e en CDI

Contexte :

La CRESS Mayotte, association de la loi 1901 reconnue d'utilité publique déploie un projet cofinancé par le FSE intitulé : ESSOR, projet de développement territorial et d'inclusion sociale.

Il s'articule autour de cinq activités :

- Soutien à l'insertion de publics en difficulté dans les marchés publics et privés ;
- Accompagnement dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) à la consolidation des entreprises de l'ESS avec une attention particulière portée aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) ;
- Appui à l'éclosion de projets dans le domaine de l'ESS en faveur de l'insertion par l'activité économique (IAE) et de l'inclusion active ;
- Promotion du modèle ESS et des actions d'insertion par l'activité économique ;
- Identification des entreprises de l'ESS, études sectorielles et études d'impact de l'ESS et des actions d'insertion par l'activité économique.

La personne embauchée intégrera l'équipe d'animation et de gestion du projet ESSOR et sera particulièrement en charge de l'activité : **Réalisation et suivi de la gestion administrative et financière du projet et veille au respect des règles et des procédures applicables aux projets européens**

Missions du poste à pourvoir :

- Superviser la gestion comptable et financière en lien avec le projet (comptabilité générale et auxiliaire, gestion des budgets et évolutions, gestion des demandes et suivi de subventions de fonctionnement, d'actions spécifiques dont le dossier FSE)
- Assurer la gestion administrative et juridique (contrats, conventions, AGO/AGE/CA)
- Assurer les préparations et travaux de situations provisoires et fin d'exercice, gérer les argumentaires auprès des conseils Expert-comptable et commissaire aux comptes
- Préparer les budgets et leurs suivis, analyser les écarts, préconiser des solutions
- Assurer le suivi budgétaire des actions/conventions et l'établissement de bilans intermédiaires/ finaux
- Collaborer à l'établissement des états comptables et financiers avec les conseils (EC et CAC)
- Contrôler les flux de trésorerie dans le cadre du projet ESSOR, informer les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Préparer les données financières pour les Assemblées Générales et conseils d'administration : analyses et synthèses, argumentations des provisions et choix stratégiques
- Superviser la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures
- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité
- Organisation et gestion administrative

- Informer et conseiller la Direction en matière de contraintes/obligations, fiscales et comptables avec une attention particulière portée à celles en lien avec les financements européens
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bord états financiers
- Analyser les besoins organisationnels, préconiser des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques
- Participer aux réunions d'équipe, suivre les projets en cours, exposer les études de faisabilité financière et budgétaire
- Organiser les circuits d'information internes, préconiser les adaptations, veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la direction
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire

Diplôme minimum exigé : De formation supérieure dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière (Bac + 4/5)

Expérience : Vous justifiez idéalement d'une première expérience réussie dans le secteur et vous possédez une connaissance des cadres réglementaires idoines (ESS, IAE, FSE, etc...). Une expérience dans la gestion de fonds européens est souhaité

Lieu de travail : Cavani – Mamoudzou (MAYOTTE) – Déplacements fréquents

Salaire (brut) : entre 2500 € et 2900 € selon profil

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI)

Avantages complémentaires : mutuelle de santé et chèques déjeuners

Horaires de travail : 35h hebdomadaires

Compétences souhaitées :

- Doté-e d'un solide bagage comptable (notamment en comptabilité analytique), vous avez également une affinité pour les questions du droit social et des ressources humaines
- Une expérience dans le suivi et la gestion des démarches administratives et financières de projets co-financés par des fonds européens est indispensable
- Connaissances des règles comptables et financières des associations, pratique des règles de subvention des collectivités territoriales, réelles capacités à travailler avec des outils de gestion
- Une notion de la comptabilité publique et des contrôles de légalité serait un plus
- En véritable support aux opérationnels, votre pédagogie et vos capacités relationnelles seront les clés de votre réussite
- Vous êtes reconnu-e pour votre capacité d'organisation, votre autonomie et votre intégrité
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (environnement mac) et les applications idoines

Envoyez vos candidatures à contact@cress-mayotte.org



Ce programme est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national «Emploi et Inclusion» 2014-2020.