

Fiche de poste : Gestionnaire administratif.ve et financier.ère

Rattaché.e au Directeur de la CRESS de Mayotte, le.a Gestionnaire administratif.ve et financier.ère participe à l'exécution des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière.

Environnement de travail :

La Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire (CRESS) de Mayotte, association de la loi 1901 est reconnue d'utilité publique.

Objectifs du poste :

- ▶ Encadrer les opérations financières des différents dispositifs,
- ▶ Vérifier le respect des normes financières et comptables, et faire des préconisations d'amélioration,
- ▶ Effectuer le traitement administratif des documents liés à la bonne marche des projets.

Missions proposées :

Sous la responsabilité du Directeur, le.a Gestionnaire administratif.ve et financier.ère est en charge de :

- ▶ Superviser la gestion comptable et financière en lien avec les projets (comptabilité générale et auxiliaire, gestion des budgets et évolutions, gestion des demandes et suivi de subventions de fonctionnement, d'actions spécifiques dont les projets 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, 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,
- ▶ 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.

Le.a Gestionnaire administratif.ve et financier.ère participe également à des projets transverses tels que l'organisation et l'animation d'évènements pour la CRESS de Mayotte.

Profil recherché :

De formation bac+3/4 dans la gestion financière et/ou comptabilité.

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

Appétence pour l'innovation sociale et/ou l'économie sociale et solidaire.

Compétences techniques :

- Maîtrise des règles de la comptabilité analytique,
- Expérience dans le suivi et la gestion des démarches administratives et financières de projets co-financés par des fonds européens est indispensable,
- Capacité à travailler sur différents systèmes informatisés,
- Autonomie dans la gestion des dossiers au quotidien,
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement liés au traitement des opérations de gestion,
- Sens de l'organisation en priorisant les tâches importantes, et notamment dans l'urgence,
- Rigueur, méthode et anticipation,
- Esprit de synthèse et capacité d'écoute,
- Sens éthique et bonne capacité relationnelle et diplomatique dans un environnement complexe,
- Capacité d'analyse et respect des délais,
- Sens de la discrétion et capacité à se positionner avec aisance,
- Capacité d'adaptation en fonction des interlocuteurs,
- Travail en mode projet,
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment l'environnement Mac iOS.

Informations complémentaires :

Lieu de travail : Cavani - Mamoudzou

Mobilité : Déplacements fréquents sur le territoire - véhicule de service disponible

Permis B : exigé

Salaire de base : 2 701 euros brut mensuel sur 12 mois

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée - période d'essai de 2 mois

Avantages complémentaires : Mutuelle de santé et chèques déjeuners

Horaires de travail : Forfaits jours

Processus de recrutement :

Début des entretiens : août 2022

Prise de poste : septembre 2022

Pour candidater, merci de faire suivre votre candidature à admin@cress-mayotte.odoo.com

