



# RECRUTEMENT



Intitulé du poste : ADJOINT DIRECTION RESPONSABLE SERVICE ADMIN et COMPTABLE

Date de dépôt de l'annonce : 11/01/2018

Date de fin de validité de l'annonce : 11/03/2018

Lieu d'affectation : 75013 PARIS

Date de prise d'emploi : 11/01/2018

Expérience : professionnelle dans la fonction exigée

Connaissances : master en gestion

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR Les Acacias

Description de l'annonce : L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 41 établissements et services, 1 100 salariés agissant dans le secteur médico-social et social dont les missions sont consultables sur le site internet: [www.lessor.asso.fr](http://www.lessor.asso.fr), recherche un adjoint de direction responsable du service administratif pour ses 2 centres maternels parisiens :

## MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la directrice du centre maternel Les Acacias et en lien avec la directrice du centre maternel Le Sésame, l'adjoint de direction est responsable du service administratif et comptable. Il participe à la bonne mise en oeuvre de la politique de gestion comptable, budgétaire, financière et de la politique de gestion des ressources humaines de l'association.

Il encadre une équipe de professionnels en charge de l'ensemble des opérations administratives : comptabilité, paie, gestion administrative du personnel, secrétariat et économat.

Il apporte son expertise aux directrices des centres maternels. Il veille à la fiabilité des comptes en conformité avec les législations comptables, sociales et fiscales intégrant la réglementation et le droit du travail.

Il planifie le travail et garantit le respect des échéances.

## ATTRIBUTIONS

Assisté des collaborateurs du service administratif et comptable, l'adjoint de direction a pour principales missions de : superviser la comptabilité des 2 dossiers comptables (de la tenue comptable quotidienne à la réalisation des comptes annuels et des dossiers de révision)

participer à la réalisation de la section pluriannuelle d'investissement et veiller au respect de son exécution

participer à l'élaboration des budgets et aux réunions budgétaires avec les autorités de tarification

superviser la bonne administration du personnel des 2 centres maternels

superviser la réalisation de la paie, les déclarations sociales et fiscales

superviser la gestion administrative du plan de formation

superviser toutes les opérations concernant l'économat, l'achat et la gestion des stocks

contrôler et valider les facturations

réaliser le suivi régulier de l'activité, du budget et des investissements à destination des directrices des centres maternels et de la direction générale de l'Association

réaliser le suivi des ressources humaines, et notamment de la formation à destination des directrices, des représentants du personnel et de la direction générale de l'Association

assurer un encadrement participatif de son équipe de collaborateurs

réaliser des études particulières en tant que de besoins

assurer les entretiens d'évaluation des salariés sous sa hiérarchie

## COMPETENCES REQUISES

Ce poste est accessible avec un master en gestion complété par une expérience professionnelle dans le domaine d'exercice de la fonction.



L'ESSOR

Pour être acteur de sa vie

Il requiert notamment les compétences suivantes :

bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail, des principes de paie.

bonne connaissance des particularités du secteur social et médico-social (maîtrise de l'instruction comptable M22, des règles budgétaires du secteur, des techniques d'élaboration des budgets)

aptitude à l'exercice d'un management de proximité

capacité à organiser son temps de travail et celui de son équipe, dans le respect des diverses échéances

parfaite maîtrise de l'utilisation des outils informatiques et des NTC. Une connaissance des systèmes d'information Cegi First, Compta et Alfa GRH serait appréciée.

Les candidatures sont à adresser :

Par courrier : Madame la directrice du Centre maternel Les Acacias

57 rue de la Santé 75 013 PARIS

ou par mail : [ac.thirolle-jourdan@lessor.asso.fr](mailto:ac.thirolle-jourdan@lessor.asso.fr)