



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : ADJOINT DE DIRECTION ADMINISTRATIF

Date de dépôt de l'annonce : 26/04/2023

Date de fin de validité de l'annonce : 26/07/2023

Lieu d'affectation : TOULOUSE

Date de prise d'emploi : 01/05/2022

Expérience : indispensable

Connaissance : Bac + 4 en gestion

Type de contrat : CDI- TEMPS PLEIN

Etablissement : TOLOSAN

Description de l'annonce :

L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique – 45 établissements et services – 1 200 salariés- agissant dans le secteur médico-social et social - www.lessor.asso.fr, recherche pour son dispositif médico-social (MECS-DAD-ITEP-SESSAD) de Toulouse (31):

UN ADJOINT DE DIRECTION ADMINISTRATIF (H/F)
CDI- TEMPS PLEIN

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur du dispositif avec lequel il travaille en étroite collaboration, l'adjoint de direction administratif est membre de l'équipe de direction.

Dans le cadre du projet institutionnel, il participe à la bonne mise en oeuvre de la politique de gestion comptable, budgétaire et financière et de la politique de gestion des ressources humaines.

En lien étroit avec les services du dispositif et de la direction générale de L'ESSOR, ses missions sont les suivantes :

- Encadrement et gestion des services administratifs (6 personnes)

- Gestion administrative et financière :

• Met en place les procédures de gestion administrative et financière ;

• Définit et analyse régulièrement les indicateurs de suivi de l'activité, de la gestion budgétaire (exploitation et investissements) et tout autre indicateur nécessaire ; transmet les tableaux de bord à la direction du dispositif et à la direction financière du siège social de L'ESSOR.

• En lien avec le directeur du dispositif, élabore les budgets prévisionnels/EPRD et les comptes administratifs/ERRD du dispositif

• Est garant de la bonne tenue de la comptabilité du dispositif, dans le respect de la réglementation et des procédures de L'ESSOR

• Réalise les opérations de clôture d'exercice et prépare le dossier de révision annuel

- Gestion des ressources humaines et de la paie :

• Assure et contrôle au sein du dispositif, la bonne application du droit social, du droit du travail, de la convention collective (CC66) et des procédures internes de L'ESSOR

• Veille à la bonne tenue des dossiers du personnel, supervise les contrats de travail, assure le suivi de la formation professionnelle

• Est le garant de la gestion des paies et des déclarations sociales et fiscales

FORMATION – EXPERIENCE

Formation de niveau Bac + 4 en gestion complétée par une expérience professionnelle significative.

Une connaissance du secteur social ou médico-social serait un plus.

APTITUDES REQUISES

• Maîtrise des techniques comptables et budgétaires et de la réglementation comptable.

• Bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail, des principes de paie ;

• Aptitude à l'exercice d'un management de proximité ;

• Capacité à former, encadrer et diriger une équipe,

• Sens de l'organisation et de la hiérarchisation

• Parfaite maîtrise de l'utilisation des outils informatiques et aisance avec les systèmes d'information comptables et de paie.

Le poste est basé à Toulouse (31), à pourvoir immédiatement

Rémunération selon ancienneté : 42-50 k€

Prise en charge à 100% de la mutuelle de base

Poste cadre au forfait jour (196 jours travaillés /an)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser au secrétariat du dispositif, n.louvez @lessor.asso.fr

