



# RECRUTEMENT



Intitulé du poste : ADJOINT DE DIRECTION ADMINISTRATIF (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 31/01/2020

Date de fin de validité de l'annonce : 31/03/2020

Lieu d'affectation : MONFERRAN-SAVES (32)

Date de prise d'emploi : 31/01/2020

Expérience : professionnelle exigée

Connaissances : Bac+4 en gestion

Type de contrat : CDD

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR MONFERRAN-SAVES

Description de l'annonce : L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 42 établissements et services, 1 200 salariés, agissant dans le secteur médico-social et social, [www.essor.asso.fr](http://www.essor.asso.fr), recherche pour son dispositif médico-social (ITEP-SESSAD-CMPP) de Monferran-Savès (32):

## 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 particulier, les missions de l'adjoint de direction administratif sont les suivantes:

Encadrement et gestion des services administratifs (5 personnes) et des services généraux (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 et les comptes administratifs 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

Gestion de l'économat et de la maintenance :

Avec son équipe assure la supervision des achats et des approvisionnements

Supervise la qualité de la maintenance des locaux et des machines

Participe à la mise en oeuvre de la prévention des risques

## FORMATION EXPERIENCE

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

Une connaissance du secteur médico-social serait un plus.

## APTITUDES REQUISES

Maitrise 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.

Rémunération selon ancienneté : 35 à 42 k euros

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser au secrétariat du dispositif, [lessor.monferran@lessor.asso.fr](mailto:lessor.monferran@lessor.asso.fr)