

**L'ASSOCIATION GENNEVILLIERS INSERTION / PLIE DE GENNEVILLIERS  
Recrute un (e)  
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER  
(CDI)**

**Gennevilliers Insertion est une Association loi 1901 portant le dispositif du PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) et la Boutique Club Emploi.**

**Le poste de Responsable Administratif et financier** est placé auprès de la Directrice de l'association pour mener à bien les missions de gestion budgétaire, financière et comptable ainsi que participer spécifiquement aux missions de gestion du Fonds Social Européen dans le cadre du PLIE.

Les principales missions seront :

- Pour la gestion des financements du FSE : intervention sur l'ensemble des phases annuelles : appel à projet, demande de subvention, conventionnement, bilan, contrôle de service fait, classement et archivage dans le cadre des compétences techniques du poste (volet administratif et financier)
- Saisie des informations relatives à la gestion du FSE dans le logiciel « Ma Démarche FSE »
- Montage technique des dossiers administratifs et de financement
- Garant de l'organisation et du process administratif de l'association
- Supervision de la comptabilité de l'association, générale et analytique. Tenue et réalisation de tableaux de bord nécessaires à la gestion de l'organisme : trésorerie, suivi budgétaire, suivi des dossiers de subvention. Préparation des bilans annuels expertisés et validés par le Commissaire aux comptes
- Appui technique dans le cadre d'une forte coopération avec une autre association partenaire

**PROFIL ET QUALITES RECHERCHES :**

Formation Bac +4/5 et expérience en gestion administrative et financière

Maîtrise des règles et méthodes de gestion du FSE (indispensable)

Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)

Rigueur et méthode dans l'organisation du travail

Autonomie et esprit d'initiative, capacité d'analyse et force de proposition, travail en équipe

Disponibilité et discrétion

**CONDITIONS DE RENUMERATION :**

Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> avril 2018

CDI 35 heures

Statut Cadre

13<sup>e</sup> mois

Rémunération selon profil

Envoi de candidature par email : [plie@ville-gennevilliers.fr](mailto:plie@ville-gennevilliers.fr) et [maria-gratia.nguyen@ville-gennevilliers.fr](mailto:maria-gratia.nguyen@ville-gennevilliers.fr)

A l'attention de Madame HADEF – Directrice