

L'association gère les activités du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) de Gennevilliers et de la Boutique Club Emploi outils d'action territoriale pour l'insertion et l'emploi, de lutte contre les exclusions et pour l'égalité des chances.

Le poste de Responsable Administratif et financier sera 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 et de contrôle interne du Fonds Social Européen dans le cadre du PLIE.

Les principales missions seront :

- 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
- Supervision du montage technique des dossiers administratifs et de financement.
- Garant de l'organisation et du process administratif de l'association.
- Pour la gestion des financements du FSE : intervention sur l'ensemble des phases annuelles d'animation, d'instruction, de conventionnement, de contrôle de service fait, de paiement de l'aide, de classement et d'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 »

Compétences requises - Profil souhaité :

La maîtrise des règles et méthodes de gestion du FSE est indispensable.

Formation et/ou expérience significative en comptabilité privée et gestion, ET en financement européen.

Comptabilité analytique.

Montage et suivi de dossiers de financement

Très bonne maîtrise de l'outil informatique dont 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, discrétion.

Conditions de rémunération

Salarié de l'association «Gennevilliers Insertion»

Contrat à Durée Indéterminée. Statut : Cadre - 13^{ème} mois.

Rémunération selon profil

Période d'essai de trois mois (renouvelable une fois)

Poste à pourvoir immédiatement

Adresser lettre de motivation et CV, à Chaouki ABSSI – Président de Gennevilliers Insertion.

Par mail : chaouki.abssi@ville-genevilliers.fr ET djamila.hadef@ville-genevilliers.fr

Ou par courrier à :

Djamila HADEF – Directrice - Association Gennevilliers Insertion

177 avenue Gabriel Péri - 92230 Gennevilliers.