

FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR-TRICE DU CENTRE DE RESSOURCES

La Confédération Nationale des Foyers Ruraux, CNFR, est la tête de réseau nationale d'un mouvement d'éducation populaire qui fédère des associations de développement et d'animation du milieu rural, présentes sur toute la France métropolitaine et dans les DOM.

La CNFR recrute un-e administrateur-trice du centre de ressources.

Le poste est en CDI, placé sous la responsabilité du Directeur Coordinateur.

Il (elle) réalisera les missions suivantes :

Animer le centre de ressources :

- Répondre aux attentes et besoins des Fédérations Départementales et/ou régionales de son réseau
- Porter les services rendus par la CNFR à ses adhérents
- Assurer une veille institutionnelle et alerter les élus sur les risques potentiels
- Assurer la continuité du Centre de ressources en lien avec les salariés du siège

Il (elle) sera référent-e concernant la gestion administrative et financière du siège :

La personne recrutée devra réaliser les missions suivantes :

- La gestion financière de la structure :
 - ◆ interface entre les trésoriers, le Cabinet comptable et la Commissaire aux Comptes
 - ◆ suivi du budget et mise à jour mensuelle du tableau de pilotage
 - ◆ Réalisation du plan de trésorerie et mise en place des outils de suivi
 - ◆ Préparation des documents financiers en lien avec le cabinet comptable
 - ◆ Soutien aux opérationnels dans la gestion de leur budget et dans le suivi des dossiers
 - ◆ Rédaction des correspondances, préparation des documents, des dossiers administratifs et financiers
 - ◆ Emission des factures, des relances mensuelles et encaissement des chèques
 - ◆ Contrôle des factures en fonction des devis établis
 - ◆ Vérification de l'imputation des pièces comptables et préparation des règlements de toutes les dépenses
 - ◆ Validation de la saisie des pièces comptables réalisée par le cabinet, se porter garant du respect des normes analytiques
 - ◆ Suivi de la remontée des cotisations, établir les relances dans le système de gestion des adhérents de la CNFR et le solde comptable annuel des structures
 - ◆ Réalisation du suivi des conventions avec le réseau

- La gestion sociale
 - ◆ Assister le Directeur Coordinateur dans la mise en œuvre de la gestion sociale de la structure nationale
 - ◆ Réalisation des paies et les déclarations sociales
 - ◆ Assurer une veille des évolutions juridiques et sociales

- La gestion des locaux
 - ◆ Etre responsable du bon fonctionnement des locaux
 - ◆ Gestion de la logistique des locaux et des dossiers afférents
 - ◆ Négociation des contrats des prestations centrales type téléphonie, entretien, fournitures

Il (elle) assumera une mission partagée avec les salariés du siège de la confédération :

- Participer aux actions à caractère transversal
- Contribuer aux temps liés à la vie institutionnelle de la confédération

Le profil, les compétences et la formation recherchés sont les suivants :

Profil

- Une expérience de 5 ans ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de ses missions
- Expérience dans le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire
- Expérience dans la gestion administrative et la comptabilité

Compétences et qualités

- Rigueur, polyvalence, autonomie et disponibilité
- Capacité à innover et à être force de proposition dans une équipe
- Capacité à s'organiser et à analyser des situations techniques
- Aptitude à collaborer avec des élus associatifs
- Maîtrise de la comptabilité
- Connaissance du droit du travail
- Maîtrise des outils bureautiques

Formation

- Diplôme niveau III minimum (licence ou équivalence)

Les conditions proposées:

Conditions

- Poste basé au 17 rue Navoiseau - 93100 Montreuil
- Possibilité de déplacements en province et parfois les week-ends
- Contrat à Durée Indéterminée
- Convention collective de l'animation ; groupe G, indice 400
- Embauche dès que possible

Clôture des candidatures le lundi 16 avril 2018

Entretiens pour les personnes sélectionnées : date définie ultérieurement entre la dernière semaine d'avril ou première semaine de mai

Prise de poste dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à : cnfr.recrutement@mouvement-rural.org à l'attention de M. le président de la CNFR