

L'ASSOCIATION DU COTE DES FEMMES (95) RECRUTE : UN.E CHEF.FE DE SERVICE RH, Administratif & Financier

Créée en 1983, l'Association Du Côté Des Femmes défend les valeurs du féminisme, de la laïcité, de la solidarité, de l'émancipation des femmes et du respect des personnes.

Le féminisme, comme analyse socioéconomique et politique, qui se donne pour postulat de départ que la domination masculine entraîne des inégalités et des violences contre les femmes, à tous niveaux et dans toutes les sphères de la société.

L'Égalité entre Femmes et Hommes sous-tend l'action militante de l'Association.

Il s'agit de la volonté de construire une société réellement mixte et égalitaire dans les droits et dans les faits. Par ses actions militantes et ses missions, et en s'appuyant sur ses expertises professionnelles, l'association milite pour porter la parole des femmes dans l'espace public et contribue au débat pour infléchir les politiques publiques. L'Association inscrit toutes ses actions « Du Côté Des Femmes » avec et pour toutes les femmes dans une mixité sociale intergénérationnelle et culturelle. L'Association agit dans le respect des personnes qui s'impose à toutes et tous dans des relations de confiance tolérantes et sans préjugés.

Dans le cadre d'une procédure collective ordonnée en mars dernier par le Tribunal judiciaire de Pontoise (redressement judiciaire) et dans un contexte de restructuration, nous recrutons un chef de service administratif, RH et financier.

Cette fonction s'exercera sous le contrôle de la Directrice Générale de l'Association Du Côté des Femmes par délégation du Conseil d'Administration dans le cadre du projet associatif et du projet d'établissement.

Vous êtes motivé.e à relever de nouveaux défis et faire partie intégrante d'une restructuration générale, ce poste est fait pour vous !

MISSIONS PRINCIPALES :

Comptabilité, contrôle de gestion :

- Manager et superviser une équipe de 2 personnes
- Piloter l'ensemble de la gestion comptable
- Etablissement de la comptabilité : saisie et suivi des pièces comptables
- Elaborer, contrôler et superviser les états financiers et en garantissez la fiabilité
- Piloter les budgets et les résultats globaux de l'Association et par section analytique
- Elaborer le budget général en lien avec la DG et le Trésorier
- En étroite collaboration avec la DG, vous élaborez les budgets en réponse aux appels à projets des services de l'état, des collectivités territoriales ou de financeurs privés
- Participer à la définition des budgets d'investissement ou de développement et veiller à la mise en œuvre d'une comptabilité analytique pertinente
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique
- Superviser la trésorerie.

Ressources humaines :

- Etre le.la garant.e du respect des obligations légales
- Superviser l'administration du personnel (paies, contrats de travail), élaborer et suivre les tableaux de bord
- Piloter la gestion des carrières : recrutements, entretiens professionnels, plan de formation
- Etre le.la garant.e du respect des consignes en matière d'hygiène et sécurité
- Préparer les documents nécessaires au bon fonctionnement des IRP
- Assurer une veille juridique.

Gestion administrative :

- Participer activement à notre projet et à son développement et veiller à la mise en œuvre des décisions prises par le CA et la direction (participation au CODIR)
- Analyser les besoins organisationnels, préconiser les adaptations et optimiser l'utilisation des outils
- Elaborer les procédures et veiller à leur application
- Contrôler les engagements juridiques dans la mise en œuvre de ses projets ; en lien avec le bureau du CA, préparation des réunions des CA et des AG
- Piloter les services généraux et négocier les contrats des prestations externes (tél., entretien ...) en visant à réduire leurs coûts

Fonctionnement général au sein de l'Association Du Côté des Femmes :

- Accueillir toute personne fréquentant l'association avec bienveillance
- Se sentir partie prenante de l'ensemble de l'association et de ses activités
- Participer aux réunions
- Secret professionnel et obligation de discrétion
- Être autonome dans le travail, tout en ayant le sens du travail en équipe
- Avoir une attitude positive et être force de propositions.

Les postes sont basés sur le site Cergy avec des déplacements ponctuels sur le site de Sarcelles.

PROFIL :

COMPETENCES / QUALITES REQUISES :

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité et gestion, ou équivalent
- Une expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire

Vous avez :

Une connaissance de l'environnement institutionnel, de la législation et des dispositifs régissant l'accompagnement social

Une expérience de la thématique des violences faites aux femmes

Un intérêt pour les sujets autour de l'égalité Femmes-Hommes
Une maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données
Un devoir de discrétion et de confidentialité
Le sens du travail en équipe
Un sens du relationnel et de l'écoute
Une capacité à hiérarchiser les urgences
Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, proactif·ve et disponibilité

Permis de conduite obligatoire

Poste à pourvoir dès que possible

CARACTERISTIQUE DU POSTE

- CDD de 4 mois
- Rémunération en accord avec la CCN 66
- 5 semaines de CP + 3 semaines de congés trimestriel + 18 jours de RTT
- Mutuelle

**Les candidatures sont à adresser au plus tard le 21 août 2023 à l'attention de Madame Aurélie GOUEDARD,
Directrice générale à l'adresse suivante :**

recrutement@ducotedesfemmes.asso.fr et direction@ducotedesfemmes.asso.fr.

Pas de renseignements par téléphone – Les entretiens débiteront à compter du 28/08/2023