



ASSOCIATION POUR L'INSERTION SOCIALE

SIÈGE SOCIAL : 43, rue de Redon 35000 Rennes - T : 02 99 67 39 14

## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F - CDI TEMPS PLEIN

L'Association pour l'Insertion Sociale (AIS 35) recrute un Responsable Administratif et Financier (H/F) à temps plein en Contrat à Durée Indéterminée.

L'AIS 35 accompagne jusqu'à 500 personnes quotidiennement, dans des périodes difficiles de leur parcours de vie, en les aidant à se loger, à se réinsérer, à reprendre une activité ou en partenariat avec les tribunaux.

L'AIS 35 gère sur le département d'Ille et Vilaine un ensemble d'activités réparties par pôle :

- Hébergement-logement : CHRS, CHU, Maisons Relais et accompagnement dans le logement ;
- Médico-social : Résidences Autonomie, Lits Halte Soins Santé et prochainement l'ouverture de Lits d'Accueil Médicalisés ;
- Insertion par l'Activité Economique, au moyen d'Ateliers d'Adaptation à la Vie Active et d'Ateliers Chantiers d'Insertion ;
- Socio-judiciaire : accompagnement des victimes et suivi des auteurs.

En s'appuyant sur l'encadrement, les fonctions supports et les services généraux.

### ✓ Présentation du poste

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Administratives et Financières, vous prenez en charge un service administratif et financier composé de 6 collaborateurs assurant la gestion de 16 établissements et de 160 salariés.

En collaboration avec la Direction Générale et les Directions de pôle, vos missions sont notamment les suivantes :

- Manager et accompagner l'équipe administrative et comptable ;
- Planifier et organiser le travail de l'équipe ;
- Mettre en place les outils nécessaires à la structuration des process et rédiger les procédures ;
- Assurer le suivi de la comptabilité fournisseurs ;
- Réviser les comptes annuels ;
- Préparer les états financiers annuels pour répondre aux demandes des financeurs ;
- Participer à l'élaboration des budgets avec les directions de pôle et les responsables de service ;
- Mettre en place des reportings trimestriels et analyser les résultats par rapport aux budgets ;

- Participer au déploiement des nouveaux outils informatiques ;
- Gérer la trésorerie au quotidien et établir les budgets de trésorerie ;
- Assurer le suivi des services généraux et des assurances ;
- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs : financeurs, expert-comptable, CAC, banquiers... ;

✓ **Profil**

Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum acquise au sein d'une association, d'une PME et/ou en cabinet d'expertise comptable.

Vous avez un bon relationnel, un sens de l'écoute et de la confidentialité. Vous êtes rigoureux, fiable, organisé et aimez manager et travailler en équipe, vous avez une bonne capacité d'adaptation et avez une grande rigueur dans votre organisation.

Vous êtes force de proposition, très impliqué(e) dans l'opérationnel, vous accompagnez la structure dans son évolution et dans ses projets de développement.

✓ **Avantages à rejoindre notre Association**

Un travail au sein d'une équipe dynamique et motivée ;  
 Une convention et un accord d'entreprise avantageux (RTT, repos compensatoires, jours fériés, ...) ;  
 Une mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur ;  
 Une participation aux frais de transport ;  
 Un comité de direction attentif aux besoins de formations.

✓ **Autres informations**

**Lieu de travail** : Rennes.

**Expérience** : Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire.

**Qualification** : Minimum bac+3.

**Rémunération** : Selon Convention Collective CHRS – Nexem - Groupe VI – Statut Cadre

**Date d'embauche** : Le poste est à pourvoir dès que possible.

Envoyer CV et lettre de motivation : Mme Julie BOUTRUCHE – Directrice des Ressources Administratives et Financières – AIS 35 – 43 rue de Redon – 35000 RENNES, par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ais35.fr](mailto:recrutement@ais35.fr)

Nous débuterons le processus de recrutement à compter du lundi 22 août 2022.