

L'association **L'OISEAU BLEU**,
intervenant dans le secteur de la lutte contre la précarité et l'exclusion
et membre du Groupement des Possibles

Recrute
Un cadre Responsable Comptable et Financier (H/F)
en CDI à 100 %

Préambule

Les associations Oiseau Bleu et Relais Ozanam interviennent dans le secteur de la lutte contre la précarité et l'exclusion. Leurs champs d'actions et de compétences sont les suivants :

- Accès aux droits fondamentaux
- Accompagnement social de tout public en structures d'hébergement, en logement, en squat et bidonvilles
- Accès à la Santé et promotion de la santé
- Accompagnement à l'emploi
- Petite enfance et parentalité
- Gestion locative adaptée ; gestion de structures d'hébergements
- Interpellation et appui aux pouvoirs publics dans l'élaboration de leurs politiques sociales et divers schémas départementaux...
- Proposition et mise en œuvre d'actions innovantes
- Mobilisation citoyenne autour de projets

Ces deux associations, qui interviennent sur l'ensemble du département de l'Isère, sont membres fondateurs, avec les associations Cycles & Go et Cultures du Cœur Isère, d'une association dénommée « Le Groupement des possibles » leur permettant de mettre en commun leurs moyens et leurs compétences.

Service

Le siège de l'Oiseau Bleu et du Relais Ozanam regroupe les services supports (secrétariat général, comptabilité, finances, ressources humaines, payes, communication,..) ainsi que la Direction.

Le service comptable est composé d'un cadre comptable et financier objet du présent recrutement, responsable d'une équipe composée d'une cadre comptable et de trois comptables.

Le budget consolidé s'élève à 10 M€ et représente 80 budgets.

POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA STRUCTURE

Le Responsable comptable et financier est rattaché hiérarchiquement à la Direction.

FINALITE DU POSTE

Garantir la réalisation des opérations comptables et financières de l'association, conformément à la réglementation.

Pour cela, organise, coordonne et contrôle les opérations comptables, conçoit et fait évoluer des outils de gestion afin de faciliter la prise de décision concernant la pérennité et le développement de l'association

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Dans le cadre du projet et des procédures des établissements, le titulaire du poste :

- ▶ Etablit les bilans, comptes de résultats et rapports financiers
- ▶ Assure des activités d'élaboration et de suivi budgétaires
- ▶ Propose et assure le suivi et le respect des procédures
- ▶ Assure le suivi de la trésorerie
- ▶ Participe à la vie de l'association

ACTIVITES ET RESPONSABILITES

- ▶ **Manage l'équipe du Pôle Comptabilité / Facturation ainsi que les personnels affectés à des travaux comptables (secrétaires de sites) sur ces aspects (en cas de difficulté, en réfère aux chefs de services concernés)**
 - en organisant le travail du personnel :
 - . en établissant autorisant les absences, en prenant les mesures pour pallier les absences
 - . en coordonnant notamment les opérations de clôture
 - . en évaluant les moyens nécessaires pour tenir les délais réglementaires
 - en respectant la législation sociale, la convention collective, les accords d'entreprise, le règlement intérieur de l'association et la réglementation en matière de sécurité
 - . en veillant au respect de bonnes conditions de vie et de sécurité des collaborateurs, en prenant toutes mesures pour garantir la sécurité des biens et des personnes
 - . en faisant respecter les règles, en signalant les écarts et/ou dysfonctionnements
 - en développant les compétences individuelles et collectives de l'équipe
 - . en prenant en compte les besoins en compétences générées par les activités du service
 - . en réalisant les entretiens professionnels
 - . en repérant les compétences, présentes et/ou à développer
 - . en identifiant les besoins en formation
 - en participant au recrutement du personnel de son service
 - . en évaluant les besoins du service (quantitatifs et qualitatifs)
 - . en assurant l'accueil et l'intégration des nouveaux professionnels et des stagiaires

- en donnant des informations relatives au service, à l'association, et en s'assurant de leur circulation et de leur compréhension
- en créant les conditions d'un travail coopératif et serein
 - . en prévenant, en régulant et en gérant les conflits interpersonnels
 - . en écoutant, en favorisant une relation de proximité, en repérant les besoins de l'équipe et de chaque professionnel
- en apportant un appui technique

▶ **Assure des activités d'élaboration et de suivi budgétaires**

Dans le cadre des directives de la Direction Générale, organise et gère la comptabilité analytique :

- en établissant pour l'année à venir, en collaboration avec chaque cadre responsable de service :
 - . les budgets prévisionnels
 - . le Plan Pluriannuel d'Investissement
- en faisant valider les budgets et le Plan Pluriannuel d'Investissement par la direction
- en concevant et assurant la gestion de l'édition pilotée :
 - . en établissant les codifications et nomenclatures nécessaires
 - . en produisant les budgets anticipés, les budgets réalisés
 - . en établissant les comptes administratifs
 - . en mettant à jour d'éventuels points de vigilance
- en répondant aux questionnements des chefs de services concernant les suivis budgétaires de leurs services.
- en assistant la direction dans toute activité spécifique en lien avec la gestion financière de l'association
 - . étude spécifique
 - . réalisation de supports divers

▶ **Assure la réalisation d'opérations de comptabilité / finances**

- en assurant l'élaboration et le suivi des investissements et immobilisations, au regard du Plan Pluriannuel d'Investissement
- en établissant les documents relatifs aux comptes annuels présentés aux CA et AG
- en contribuant à l'établissement des dossiers initiaux de demande de subvention, des bilans et demandes de renouvellement : en fournissant les éléments d'information comptables nécessaires
- en assurant le suivi des règlements de subvention :
 - . en traitant les situations d'écart, selon les instructions de la Direction
 - . en établissant toute synthèse requise dans le cadre du suivi des recettes

▶ **Assure le suivi de la trésorerie des associations**

Dans le cadre des directives de la Direction générale :

- en suivant les éléments de la trésorerie :
 - . par rapprochement bancaire
 - . vérification des frais généraux et des factures
 - . suivi des comptes bancaires
 - . placements financiers

- ▶ **Assure des opérations d'administration des activités comptables**
 - en procédant/faisant procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents concernant la comptabilité
 - en gérant les enquêtes, demandes d'information des administrations, du Commissaire aux comptes, etc
- ▶
- ▶ **Participe à la vie de l'association**
 - en remontant toute information utile auprès de la direction générale
 - en participant aux différentes instances de régulation, d'organisation, de décision, de réflexion de l'association (CO.DIR., commission Finances, réunions de chefs de services, liens avec les trésoriers, ..)
 - en participant aux démarches évaluatives, à l'actualisation du projet d'établissement et des différents règlements
 - en contribuant au respect des obligations réglementaires de l'établissement
 - en participation à l'élaboration des nouveaux projets de l'association

MODALITES DE TRAVAIL

Moyens et outils

Réunions CO.DIR, réunions cadres, logiciel de gestion comptable, logiciel de dématérialisation

Lieu et temps de travail

Le poste est basé au siège de l'association, poste à temps plein

RELATIONS

Relations internes

Entretient des liens permanents avec la direction, en lien régulier avec les chefs de service et les secrétaires de site, et avec les administrateurs

Relations externes

Dans le cadre de ses missions, en lien avec des administrations, des prestataires, des financeurs

CONNAISSANCES ET COMPETENCES

Savoirs théoriques	Savoirs faire	Savoirs être
Principes concernant les droits des « usagers » : bases Connaissance de l'environnement et du cadre de l'action publique : maîtrise Législation sociale et fiscale : expertise	Techniques de comptabilité générale : expertise Techniques de gestion budgétaire : expertise Pratique des outils bureautiques : expertise Techniques de gestion documentaire : maîtrise Techniques de gestion de projet : bases Techniques d'amélioration continue : bases	Techniques d'écoute et de relation à la personne : bases Techniques de management : bases Gestion du stress et de l'urgence : maîtrise

Profil

- DECF, DECG, Master comptabilité / Finances
- Expérience minimum 5 ans
- Très bonne maîtrise de la bureautique et des outils informatiques
- La connaissance de la procédure budgétaire des établissements sociaux et médico-sociaux serait un plus, de même que la connaissance des logiciels CEGID, Zeendoc

Conditions d'emploi

- Convention collective : Accords CHRS NEXEM (ex- SOP, ex- SYNEAS)
- Lieu de travail : GRENOBLE
- Temps de travail 35 heures hebdomadaires
- Statut cadre

*Envoyer CV et lettre de motivation par mail à c.albe@oiseableu38.fr
avant le 25 octobre 2022*