

Offre d'emploi

« Responsable Administratif et Financier »

CONDITIONS DU POSTE

CDD 1 an renouvelable - 25H par semaine (les heures supplémentaires sont récupérées)
 GROUPE D COEFFICIENT 300 CCN Animation (12,58€ brut/heure) + chèque déjeuner et participation mutuelle
 A compétences égales, un CUI/CAE sera favorisé
 Prise de fonction courant Novembre 2016

CONTEXTE

Créée en 1997, Romans International est une association d'éducation à la citoyenneté internationale qui travaille à un meilleure vivre ensemble, à plus d'acceptation des différences.
 Toutes nos actions rentrent dans le champ de l'insertion sociale, de la lutte contre les discriminations, des relations interculturelles et de la mobilité internationale selon différents niveau d'intervention : information, sensibilisation, formation et accompagnement au passage à l'action via le programme européen ERASMUS+ (échanges de Jeunes, envoi et accueil en Service Volontaire Européen).

MISSIONS

Assurer la comptabilité de l'association pour passage du commissaire aux comptes (20%)
 Saisir les justificatifs sur le logiciel CIEL et préparation du bilan comptable pour passage du commissaire aux comptes

Assurer le volet social (fiche de paye, relation auprès des différents organismes sociaux) (5%)
 Etablir les fiches de payes via chèque emploi associatif et déclarations auprès des différents organismes sociaux relatives aux 5 salariés et aux volontaires

Assurer l'établissement et paiement des factures (5%)
 En lien avec la direction et les chargés de mission, régler et établir les factures aux partenaires nationaux et internationaux.

Assurer la gestion financière des conventions en vue de l'établissement des bilans des subventions en cours notamment Erasmus+ (30%)
 Organiser et dresser les bilans financiers des subventions publiques reçues (Ville de Romans, Région, Etat) et en particulier ERASMUS+ en lien avec la direction et les chargés de mission.

Assurer différentes tâches administratives (20%)
 En particulier, appuyer les chargés de mission pour l'inscription des jeunes en Service Volontaire Européen à l'assurance Cigna, Ariane auprès des Ambassades, recherches et achats des billets pour les transports internationaux des volontaires, ...

Participer au montage de devis ou BP des actions (10%)
 Appuyer la direction ou les chargés de mission sur la partie financière des demandes de subvention ou de prestation.

Participer au montage et au suivi du BP de l'association en lien avec la direction (5%)

Participer à l'accueil physique et téléphonique du public (5%)
 Certaines activités peuvent impliquer d'être présent(e) en soirée ou le week-end.

PROFIL

Formation requise

Bac +2 en comptabilité et gestion

Compétences et expériences

Gestion comptable associative

Expertise comptable

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, ...) et CIEL compta

Connaissance du Programme Erasmus+ appréciée

Notions d'anglais appréciées

Comportements clés

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Rigueur

Esprit de synthèse

Gout pour le travail en équipe

Intérêt pour l'international et l'éducation à la citoyenneté

CANDIDATURES

Faites parvenir vos candidatures avant le 30/10/2016 à l'attention de Michelle Filograsso, Présidente :
 Association Romans International, 47 rue St Nicolas, 26100 Romans sur Isère ou contact@romans-international.fr