



## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

### MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur et en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe, le salarié

**est responsable de la gestion, de la planification et de l'exécution des tâches administratives relatives :**

- à l'activité de formation (édition des conventions, convocation, évaluation, attestations, déclaration annuelle...)
- au fonctionnement associatif (suivi dossier du personnel, rédaction PV CA, rapports annuels, suivi et relance des adhésions, création et mise à jour des bases de données...)
- aux dossiers de subventions auprès des partenaires publics et privés (ouverture et suivi des plateformes, dépôt des demandes...)
- aux relations avec les partenaires et prestataires (édition et suivi des conventions partenariales...)

**en complémentarité du travail effectué par l'expert-comptable, est responsable de la préparation et de l'enregistrement :**

- des pièces comptables générales et analytiques (pièces : banque – caisse – suivi des fournisseurs et des clients – notes de frais),
- des données permettant l'édition des fiches de paie (Notes de frais, suivi des congés, récupération, absences...)
- des contrats de prestation, conventions de subvention ou conventions partenariales (règlement, facturation, appel de subvention...)
- des états financiers annuels (révision des comptes - imputation analytique, comptes de résultats par projet...)

### COMPETENCES ASSOCIEES :

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique du Pack Office
- Adaptabilité, rigueur, autonomie
- Expertise de l'activité de formation et du milieu associatif
- Maîtrise logiciel comptable

### FORMATION/EXPERIENCE :

Diplôme de niveau Bac + 3 à Bac + 5

Expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur un poste similaire

### TYPE DE CONTRAT :

CDI

Poste à pourvoir dès que possible

**LIEU DE TRAVAIL :**

Siège social de l'ARRE

54 boulevard du Général Leclerc à Roubaix

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre) avant le 30 mars 2023

Par courrier ou mail à l'attention de Madame la Présidente de l'ARRE,

54 boulevard du Général Leclerc – 59100 ROUBAIX

[arre.candidature@gmail.com](mailto:arre.candidature@gmail.com)