



## L'Association APREMIS recrute : **UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

CDI – Poste Cadre – Temps plein – Basé à Amiens

### **MISSIONS :**

Sous la responsabilité de la Direction Générale de l'association, vous avez pour mission d'assurer l'organisation administrative, comptable et budgétaire de l'association. Avec l'équipe du service que vous encadrez et coordonnez, vous assurerez notamment :

#### **1. La gestion comptable et budgétaire**

- Sur la comptabilité
  - Superviser une équipe de 3 personnes dans la production comptable générale et analytique pour l'ensemble des établissements et services
  - Actualiser les procédures comptables et assurer leur respect au quotidien
  - Etablir les documents comptables obligatoires dans le respect des normes comptables, en partenariat en lien avec l'Expert-Comptable
- Suivre et optimiser la trésorerie de l'association, gérer la relation avec nos établissements bancaires en lien avec la direction générale
- La gestion budgétaire et comptes-rendus financiers aux partenaires financiers
  - Préparer et coordonner avec la direction les dossiers de demandes de subvention
  - Vérifier les versements, respecter les échéances
  - Préparer et coordonner avec la direction les comptes-rendus financiers

#### **2. Le suivi des ressources internes**

- Mettre en œuvre les remontées d'informations administratives : agréments, déclarations, suivi SIRET...
- Suivi des contrats de nos fournisseurs principaux (logiciels, énergies, véhicules...) et préfiguration d'une politique d'achat interne
- Assurer une bonne relation permanente avec de nombreux interlocuteurs : comité de direction, autorités de contrôle et de tarification, commissaire aux comptes, banques, clients, fournisseurs, ...

#### **3. La transmission des informations financières et comptables à la direction générale**

### **PROFIL / APTITUDES REQUISES :**

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience de plusieurs années dans le secteur associatif ou dans le secteur de l'économie sociale et solidaire en général.

Une appétence pour les systèmes d'informations et les outils bureautiques est primordiale. Une connaissance et maîtrise d'EIG et d'AGLocat est appréciée.

Votre réactivité, votre sens du service, votre agilité et votre excellent relationnel vous permettent de réussir dans cette fonction passionnante et opérationnelle.

**Rémunération** : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe 7 selon ancienneté et expérience soit un salaire brut annuel entre 37 k€ et 43 k€.

**Horaires de travail** : forfait jours avec 18 jours ARTT + 3 semaines de repos compensateurs annuels.

**Prise de poste attendue au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2024.**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à la Direction Générale d'Aprémis, 21 rue de sully– 80016 Amiens Cedex 1 ou par mail [direction@apremis.fr](mailto:direction@apremis.fr) avant le 3 juin 2024