



**L'association VIFFIL – SOS Femmes
basée à Villeurbanne
recrute,
un.e Responsable Administratif.ve et Financier
en CDI à temps plein.**

VIFFIL SOS Femmes est une association loi 1901 qui gère un CHRS et plusieurs dispositifs en direction des femmes victimes de violences conjugales et de toutes victimes d'infractions pénales. Elle est composée de 40 salariés et connaît un développement de ses activités.

Public accueilli par l'association :

Femmes victimes de violences conjugales et/ou intrafamiliales avec enfants et toutes victimes d'infractions pénales.

Missions :

Il s'agit d'un poste opérationnel et polyvalent, directement rattaché à la Direction de l'association, qui a pour objectif de veiller au strict respect des procédures administratives et comptables, d'assurer le contrôle de gestion, de suivre la trésorerie et les finances et enfin de gérer les ressources humaines. Afin de réussir au mieux dans vos missions futures, vous serez accompagné(e) durant un mois par la personne en poste actuellement avant son départ.

Sous l'autorité de la directrice de l'association, vous devrez effectuer :

Veille réglementaire et technique dans les domaines de responsabilité

Informier et conseiller la Direction en matière de contraintes sociales, fiscales et comptables

Construire les budgets prévisionnels et « exécutoire » de l'association, compte administratif ;

Gestion des payes sur CEGI

Assurer les fonctions administratives : courriers, assurance, services généraux, en lien avec une équipe de 3 personnes, etc.

Classement et archivage des pièces et dossiers administratifs et comptables

Profil recherché :

Vous avez un intérêt pour le travail en milieu associatif

Vous connaissez la comptabilité générale et les payes.

Vous savez faire preuve d'une grande autonomie dans votre travail et vous avez l'esprit d'initiative d'analyse et de synthèse, vous êtes également reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation, votre polyvalence, votre responsabilité, votre réactivité, votre sens des priorités, doté(e) d'un excellent relationnel inhérent à la gestion de proximité des Ressources Humaines, votre capacité d'écoute, votre sens de la confidentialité/Discretion, votre impartialité, seront nécessaires dans l'ensemble de vos fonctions.

Diplôme :

Vous êtes issu de formation BAC+2 (BTS, DUT, DCG, DSCG) à BAC+5 avec option Gestion/Comptabilité/Finance et gestionnaire de Paie.

Vous disposez d'un minimum de 7 ans d'expérience réussie sur ou dans un poste similaire.

Vous possédez de solides compétences en administration, comptabilité, droit social / fiscal et les dispositions légales et conventionnelles.

La connaissance du secteur social et médico-social et de ses particularités est nécessaire.

Vous utilisez couramment et maîtrisez les outils informatiques (principalement Excel et Word) et les logiciels de comptabilité et de paie, budget, compta et paye First de CEGI serait un plus.

Une expérience dans le secteur associatif serait la bienvenue.

Organisation et rémunération du poste :

Ce poste comporte une partie opérationnelle

Lieu de travail : Villeurbanne

Rémunération : selon Accords CHRS

Salaire mensuel brut : à partir de 7 ans d'ancienneté de 2800 euros à 3400 euros sur 12 mois, selon ancienneté

Statut cadre

Volume horaire : 35h annualisées

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2022

Date limite de candidature :

Envoyer votre candidature avant le **30 avril 2022** à Élisabeth LIOTARD, Directrice d'association : viffil.recrutement@viffil.com ou

VIFFIL SOS-Femmes - 156, cours Tolstoï - 69100 VILLEURBANNE