



<https://latribunelibre.com/emploi/cadre-administratif-et-financier-en-cdd-long-f-h>

Cadre administratif et financier en CDD long F/H

Description

Le pôle Unités d'hébergement diversifiés de Paris, de l'association GROUPE SOS JEUNESSE est composé de 4 établissements (DECLIC, LATITUDES, LE TEMPO, LA MESA) accueillant plus de 200 jeunes mineurs et majeurs âgés de 16 à 21 ans (au titre de la protection de l'enfance et de la délinquance des mineurs)
10 M euros de budget – 95 ETP – déplacements réguliers entre les établissements
– télétravail possible

VOS MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement lié à la maternité suivi d'un congé parental; sous la direction du Directeur et des Directeurs adjoints vous assurez :

- 1 – Suivi administratif global
 - Participation aux réunions d'équipes de direction
 - Référent administratif pour le GIE Alliance Gestion et la Direction générale
 - Rédaction de courriers administratifs, notes, rapports, comptes-rendus à la demande de la Direction.
 - Mise en place de réunions de travail et de suivis avec les secrétaires-comptables des établissements
- 2 – Ressources humaines
 - Suivi des entrées et sorties (rédaction des contrats de travail, soldes de tout compte...)
 - Tenue des dossiers du personnel des établissements et de leurs conformités (déclaration d'embauche, visite médicale, arrêt de travail, registre du personnel, ...)
 - Suivi du temps de travail et des congés (demande de congés, plannings,...) et validation des titres restaurant
 - Suivi de la mise à jour des tableaux d'affichages employeur
 - Suivi du plan de formation
 - Suivi de la mise en oeuvre de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- 3 – Gestion comptable et financière
 - Préparation des campagnes budgétaires et financiers et rédaction des rapports dédiés
 - Suivi des indicateurs budgétaires et des dépenses
 - Alerte auprès de la direction sur le suivi des dépenses au regard du budget prévisionnel établi
 - Suivi de la facturation
 - Suivi de l'ensemble des investissements à réaliser
 - Participation à l'élaboration des projets de développement des services
- 4 – Gestion des prestataires et de la logistique des établissements
 - Suivi des contrats fournisseurs/ prestataires, hygiène et sécurité, gestion du parc de véhicules (et sinistres) et du parc informatique
- 5 – Suivi du parc de logements et des loyers
 - Recherche de logements, lien avec les bailleurs, l'assurance, gestion administrative des sinistres, des devis travaux
 - Suivi des achats et des dépenses de l'équipe technique

Organisme employeur
GROUPE SOS Jeunesse

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTION SOCIALE SANS
HÉBERGEMENT N.C.A.

Lieu du poste
75119, PARIS 19, PARIS, France

Date de publication
5 octobre 2025 à 15:04

Valide jusqu'au
04.11.2025

Qualifications

LE PROFIL RECHERCHE

Diplôme de niveau 6 exigé avec expériences en associations et/ou ONG

- Connaissances en comptabilité, en gestion budgétaire et financière des ESMS, des associations et/ou ONG
- Sens de l'organisation, rigueur, pragmatisme
- Aptitudes relationnelles et capacités à adapter sa communication et son intervention en fonction des interlocuteurs
- Capacité à suivre une activité et alerter à bon escient (moment adapté, dysfonctionnement repéré, etc.)
- Capacité à manipuler des données notamment chiffrées et les analyser
- Capacités rédactionnelles

LA REMUNERATION

- Convention collective 66
- Positionnement : Annexe 6 – Grille Cadres classe 3
- Reprise d'ancienneté : application des règles conventionnelles sur présentation de vos certificats de travail
- Le montant indiqué dans la fourchette de rémunération de cette annonce est en euros BRUT, et ne tient pas compte d'une reprise d'ancienneté et des éléments complémentaires variant d'un mois à l'autre (mutuelle, titres restaurant, remboursement abonnement de transport,...).

NOS MODALITES DE RECRUTEMENT

Après une sélection, les candidat-e-s seront contacté-e-s pour un entretien téléphonique, suivi d'entretien en présentiel avec des tests