

Chargé administratif et financier

Au sein de l'association l'Ecole Normale Sociale (budget de 2M, effectif de 26 salariés). Vos missions s'exercent sous la responsabilité de la Directrice Générale. Vous assurez la gestion administrative, financière et ressources humaines de l'association. Vous travaillerez en réseau avec les trois responsables de pôles.

En particulier, vous êtes chargé(e) de :

- superviser le processus budgétaire de l'association
- effectuer le suivi de la trésorerie et la relation avec les banques en lien avec le cabinet comptable.
- assurer la mise en place de tableaux de bord et veiller à leur production
- effectuer le suivi des conventions et des subventions attendues par l'association
- enregistrer et contrôler les paies en lien avec le cabinet comptable externe
- suivre le plan de formation
- appuyer les équipes des responsables de pôles dans la construction et la finalisation des dossiers financiers
- gérer administrativement et financièrement un dossier FSE
- gérer les prestataires de l'association
- organiser les commandes de fournitures
- envoyer les convocations et organiser l'accueil de réunions institutionnelles
- élaborer les conventions partenariales
- organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure,

Rémunération :

Selon convention du 15 mars 1966, classification selon expérience.

Formation de niveau 2 (gestion comptabilité finance, commerce)

Expérience de 5 ans

Connaissance du secteur de la formation et du social

Rigueur, disponibilité

Capacité relationnelle, travail en équipe

Maîtrise des outils informatiques et de communication

Date limite de candidature [27 mars 2019](#)

Date prise de poste : Avril-Mai

Pour répondre envoyer votre lettre de motivation à la directrice générale katia.lamardelle@ensparis.fr