



L'association Relais Accueil des Gens du Voyage gère depuis 1995 un centre social agréé par la CAF de Seine-Maritime. Dans le cadre d'un projet social reposant sur un diagnostic partagé avec les usagers et les acteurs professionnels, le centre social intervient auprès du public famille, jeunesse et sénior en inscrivant son action dans le mouvement de l'éducation populaire*.

Elle met en œuvre des services et actions adaptés au statut et aux besoins spécifiques des gens du voyage, accompagne la mise en œuvre de projets avec et pour le public, soutien les initiatives dans un esprit d'intérêt collectif.

Le centre social compte 12 équivalents temps plein

Le centre social, labellisé Maison France Service, accueille tout public dans ses locaux situés au 25 rue de la République à Sotteville-les Rouen et intervient sur les territoires de vie des familles (territoire de la Métropole Rouen Normandie).

Le RAGV recrute un(e) Assistant (e) de gestion administrative en CDI

Les missions sont :

Gestion administrative des ressources humaines

- Administrer le personnel : absences, congés, départs, bulletins de paie, déclarations sociales et fiscales, notes de frais, dossiers collaborateurs.
- Gestion des démarches administratives autour de l'URSSAF, de la sécurité sociale et de la prévoyance (CPAM, Mutex), médecine du travail, mutuelle d'entreprise
- Rédiger les contrats de travail et réaliser les formalités administratives liées aux embauches et à l'accueil de stagiaires (DUE, AMSN)
- Suivre les dossiers de formation professionnelle : Demandes de prise en charge Uniformation, remboursements des frais
- Veille et suivi de l'évolution de la convention collective

Gestion comptable et financière

- Assurer la relation avec le Commissaire aux comptes
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subvention : veille sur les dates limites, relecture des dossiers, aide à la budgétisation et à la réalisation des bilans
- Réaliser les écritures comptables et analytiques et le suivi de l'exercice budgétaire (Plan de trésorerie, points de situation extrapolée)
- Réaliser toutes les écritures de clôture et de bilans en amont de l'audit du commissaire aux comptes
- Assurer le suivi et la facturation des prestations et prestataires
- Rédiger le rapport financier et l'annexe
- Participe à la réalisation, en étudiant la faisabilité et la viabilité, des projets d'investissement de la structure

Assistance administrative auprès de la direction

- Participe aux réunions d'équipe et des instances de l'association : Rédaction des Comptes-rendus, PV, préparation de CA...
- Rôle de veille et d'alerte sur les éléments significatifs touchant à la vie de la structure
- Gérer les services généraux : assurances, sécurité, entretien, fournitures.
- Suivi et gestion des circuits de signature des documents
- Assurer le suivi des stocks et la gestion des ressources (fournitures, véhicules...)
- Organiser la logistique autour des ressources (planning réservation de véhicules, ...)
- Participe à l'administration des bases de données, logiciels et site web utilisés par la structure
- Participe au fonctionnement général de l'association en assurant le suivi de l'intervention des prestataires et fournisseurs de service (téléphonie, assurance, banque...)

Participation et contribution à l'animation globale de la structure et en particulier au projet accueil

- Participe à l'accueil des publics en fonction des besoins
- Assure les missions d'encaissement des cotisations et adhésions, des inscriptions aux activités de la structure ainsi que le suivi et le contrôle de ces missions
- Participe à la communication interne et externe de l'association
- Participe à l'élaboration, au développement du projet social et à sa mise en œuvre en collaboration avec la direction et l'ensemble de l'équipe en veillant à l'implication et à la participation des usagers du centre social.
- Participation aux différentes manifestations, aux réunions d'équipe et à la vie de la structure (l'accueil au centre social, projets transversaux, accueil de stagiaires, remplacement, logistique ...).

COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI :

- **Maîtrise du logiciel Sage Compta + Paie**
- **Maîtrise des outils bureautiques, bases de données, tableurs (Excel)**
- Connaissances en droit du travail, contexte juridique et réglementaire du secteur (CCN)
- Bonnes connaissances en gestion, comptabilité
- Sens de l'organisation, de la planification, capacité à mobiliser les ressources internes, capacité rédactionnelle, maîtrise de l'informatique.
- Inscrire son action dans un cadre déontologique (respect du public, savoir se décentrer, travailler sur ses représentations, respect de la confidentialité, prendre à son compte les valeurs et les intérêts de l'institution, rendre compte de son activité...).
- Aptitude à travailler en équipe, capacité d'initiative et être force de proposition, capacité de polyvalence, sens du collectif professionnel.
- Dynamisme, goût pour le terrain, qualités relationnelles avec le public, les partenaires, les collègues

- Être attentif aux diverses situations, savoir rendre compte des difficultés et des réussites.

TYPE DE POSTE ET REMUNERATION

- Poste en CDI à temps plein 37,5 heures (RTT), statut non cadre
- Convention collective ELISFA - Emploi repère : Personnel administratif et financier - indice pesée 120 (2341 euros brut)
- Formation à minima de niveau 6 dans le domaine de l'administration (BTS assistant de gestion PME-PMI – comptabilité et gestion ; DUT gestion entreprises et administrations – gestion administrative et commerciale ; Licence professionnelle gestion PME-PMI)
- **Expérience professionnelle en comptabilité/gestion exigée**
- Connaissance du secteur associatif serait un plus
- Poste à pouvoir au 1^{er} février 2025

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Date limite de candidature fixée au 11 novembre 2024

Entretien avec le directeur entre le 12 et le 19 novembre 2024

Test pratique + Entretien avec la Directrice Administrative et Financière, la Présidente et le Trésorier la semaine du 25 au 29 novembre 2024

Réponse le lundi 02/12