



Association de Parents et Amis de
Personnes Handicapées Mentales

Le 03 avril 2018

OFFRE D'EMPLOI

L'Association "Les Papillons Blancs de Lille" recherche
pour les 7 ESAT et l'Entreprise Adaptée

Un Chef de Service Administratif et Financier (H/F)

C.D.I. temps plein

Rémunération selon C.C.66 - Statut Cadre : Classe 3 Niveau 2

Poste à pourvoir dès que possible

Missions :

- Assurer, en collaboration directe et permanente avec la direction, la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales (saisie des pièces comptables, bilans, comptes administratifs).
- Encadrer une équipe de 6 comptables en charge de l'ensemble des obligations comptables, administratives et fiscales.
- Elaborer les budgets et le suivi budgétaire, les comptes administratifs de ces entités, participer à la rédaction du rapport sur les comptes.
- Elaborer et suivre les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité du métier et des orientations stratégiques du projet des ESAT: indicateurs d'activité, financiers, RH, ...
- Participer et mettre en œuvre la politique associative de gestion des achats.
- Préparer et exécuter le plan pluriannuel d'investissements des 7 ESAT et de l'Entreprise Adaptée.
- Participer à l'élaboration des dossiers immobiliers et leur suivi.
- Gérer et suivre les relations avec les prestataires de service en contrats cadres pour les 7 ESAT et l'EA (sécurité, cuisine, entretiens des sols, espaces verts, etc....), dans un souci d'optimisation des dépenses.
- Superviser les dossiers liés à la sécurité.
- Produire des analyses ponctuelles sur des dossiers pour faciliter la prise de décisions.
- Etre en appui et aide à la décision de la Direction de Pôle, alerter la Direction sur les indicateurs et mettre en place des plans d'actions correctifs.
- Concevoir des outils de gestion et mettre en place des plans d'actions.

Profil :

- Titulaire d'un titre de niveau II en contrôle de gestion/finance.
- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans en tant que chef de service administratif ou gestionnaire.
- Vous disposez de qualités d'organisation, de méthodes et d'initiatives.
- Vous avez une expérience managériale réussie et appréciez le travail en équipe.
- Vous avez une sensibilité aux chiffres et de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- La maîtrise des outils informatiques est nécessaire (pack office)
- La maîtrise de l'outil Business Object est un atout.

Votre lettre de motivation manuscrite et votre C.V. sont à envoyer avant le 20 avril 2018 à :
Madame Laurence Victor. RRH 42 rue Roger Salengro – CS 10092 – 59030 Lille cedex
ou envoi des documents scannés par mail à : l.victor@papillonsblancs-lille.org