



## UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

### L'ASSOCIATION

L'association a été créée en 2009 par Anna Stevanato, linguiste. Après avoir enseigné en quartiers prioritaires elle a constaté que le bilinguisme des enfants issus de l'immigration était souvent invisible voir stigmatisé. Elle a alors fondé Dulala (D'Une Langue À L' Autre) afin que le multilinguisme de notre société constitue un levier pour favoriser l'égalité des chances et lutter contre les discriminations. Dulala accompagne les professionnels et les familles en contexte de diversité linguistique et culturelle pour contribuer à construire une société et une école inclusives. L'association propose des formations (autour de l'accueil et la valorisation des langues et la lutte contre les discriminations) et des ressources pédagogiques pour outiller les acteurs à prendre en compte les langues des élèves et accompagner les parents.

Nous rejoindre c'est participer à des projets innovants à fort impact social. C'est aussi intégrer une structure à taille humaine, jeune, dynamique et en pleine croissance.

Plus d'infos : [www.dulala.fr](http://www.dulala.fr)

### LES MISSIONS

#### Gestion financière et comptable de l'association (40%)

Participer à la construction de la stratégie financière de l'association

Assurer la gestion financière

- Suivi du budget global de l'association
- Relation avec les banques, les fournisseurs et les clients,
- Relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes,
- Gestion de la facturation et relances clients (environ 650 factures annuelles),
- Mise en place et suivi des tableaux de bords (reporting),
- Gestion de la comptabilité analytique et rentabilité des projets,
- Révision des comptes comptables avant clôture, en lien avec le cabinet comptable
- Préparation des budgets pour les demandes de subventions
- Réalisation des bilans de subventions en lien avec l'équipe
- Réalisation du bilan pédagogique et financier en lien avec la responsable pédagogique

Assurer la trésorerie

- Suivi et gestion des comptes en banque
- Gestion et suivi plan de trésorerie trimestriel
- Préparation règlements fournisseurs

#### Gestion des ressources humaines ( ETP 6.50) (20%)

Participation à la construction de la stratégie RH de l'association

- Définition de la politique RH : congé, avantages sociaux, sanctions, formation, évolution de carrières...
- Mise en place de procédure et d'outils de gestion RH : plan de formation, gestion des carrières

- Participation à l'onboarding des nouveaux salariés

#### Administratif

- Validation des contrats et avenants
- Etablissement des actes relatifs à la gestion du personnel (registre du personnel, DUE, contrat de travail, visite médicale)
- Gestion des contrats stagiaires et services civiques
- Vérifier et mettre en règlement les notes de frais

#### Paie

- Vérification et transmission des éléments de paies chaque mois (paie externalisée – auprès de CEA)

### **Gestion administrative (40%)**

- Planifier, exécuter, ou coordonner les fonctions administratives de l'entreprise, telles que le classement et l'archivage des documents administratifs, la réception, la gestion des courriers et des mails et tous les autres travaux de bureau divers ;
- Traitement des commandes (via notre boutique en ligne...) et des demandes d'inscriptions à nos formations
- Relecture et validation des conventions de partenariats et/ou de financements
- Supervision des contrats généraux : courrier, assurance, entretiens des locaux, sécurité, webmasters...
- Assurer les approvisionnements en fournitures de bureau et en équipements ;
- Assister les équipes dans l'organisation de réunions et de leurs déplacements professionnels ;
- Organisation des événements internes (réunions d'équipe, séminaires, CA..) et externes (AG, colloques...)
- Gestion des contacts dans le CRM
- Gestion des approvisionnements consommables, fournitures, etc ;
- Gestion du parc informatique
- Assurer le bon fonctionnement général

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **Formation :**

- Gestion administrative et financière
- Gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise du tableur Excel et logiciels de comptabilité

#### **Expérience :**

- 3 ans d'expérience sur un poste similaire
- Connaissance du milieu associatif serait un véritable plus

#### **Qualité :**

- Organisation et rigueur
- Flexibilité
- Polyvalence
- Sens des responsabilités
- Adhésion aux valeurs de Dulala
- Confidentialité, honnêteté
- Capacité de travail en équipe

### **MODALITES**

Début du contrat : dès que possible

Durée du contrat : CDI – statut cadre (travail ½ possible)

Lieu : à Montreuil, à 5 minutes du métro Mairie de Montreuil (ligne 9), deux jours de télétravail possibles

Salaire : selon expérience et profil (entre 32 et 38 K€ brut annuel), tickets restaurants (prise en charge de 60%), prise en charge frais de transport et mutuelle à hauteur de 50%.

Adresser CV et LM à l'attention de Mme STEVANATO ([candidature@dulala.fr](mailto:candidature@dulala.fr)), en spécifiant dans l'objet du mail l'intitulé du poste à pourvoir

Calendrier du recrutement : réception des candidatures : jusqu'au 30 septembre 2022.