



UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

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

LES MISSIONS

Gestion budgétaire, financière et comptable de l'association

- Préparation et suivi du budget global de l'association et de ses différents projets
- Gestion de la facturation et relances des clients
- Suivi de la trésorerie et préparation des paiements :
 - Gestion d'un plan de trésorerie trimestriel
 - Suivi des comptes bancaires
 - Préparation du règlement des fournisseurs.
- Tenue de la comptabilité en liaison avec un cabinet extérieur
- Relations avec le Commissaire aux comptes

Gestion des ressources humaines

- Participation à l'élaboration et au suivi de la politique de gestion des ressources humaines : rémunérations, modalités et conditions de travail, congés, avantages sociaux, formation, évolution de carrières, sanctions...
- Gestion administrative des ressources humaines : veille sur la réglementation, établissement et suivi de plans de formation, préparation et suivi de la paie, registre du personnel, DUE, contrats de travail des salariés/stagiaires/services civiques, visites médicales, notes de frais,...

Gestion administrative

- Planification, coordination, exécution des tâches administratives de l'association : classement et archivage des documents administratifs, traitement du courrier entrant et sortant, traitement des commandes
- Etablissement ou révision :
 - des contrats : courrier, assurances, entretiens des locaux, sécurité, webmaster et
 - des conventions : prestations, partenariats, financements
- Approvisionnement en fournitures de bureau et en équipements -notamment informatiques-, gestion des abonnements ;
- Assistance des équipes pour l'organisation de réunions et de déplacements professionnels

- Préparation des Assemblées générales et les Conseils d'administration de l'association
- Contribution à la structuration et à la gestion administrative du pôle formations : création d'outils et process, établissement de devis, programmation...

Recherche et gestion des partenariats opérationnels et financiers

- Veille sur les aides publiques et privées d'intérêt général pertinentes (marchés publics, subventions, appels à projets, appels à manifestation d'intérêt, programmes ad hoc, etc.)
- Réponse aux opportunités identifiées, en lien avec la directrice adjointe
- Contribution à l'établissement, au suivi et au reporting (bilans et rapports d'activités) des partenariats opérationnels et financiers

Management transversal

- Participation à la mise en place de processus d'optimisation de l'activité afin de répondre aux besoins de l'équipe

PROFIL RECHERCHE

Formation :

- Bac +4 : école de commerce/ gestion ou équivalent
- Maîtrise d'excellence exigée

Expérience :

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

Qualité :

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

MODALITES

Début du contrat : dès que possible

Durée du contrat : CDI statut cadre au forfait jour – (travail 4/5 possible)

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

Salaire : selon expérience et profil (entre 32 et 38 K€ brut annuel), RTT, 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 (anna@dulala.fr), en spécifiant dans l'objet du mail l'intitulé du poste à pourvoir

Calendrier du recrutement : réception des candidatures : jusqu'au 30 janvier 2023