

FICHE DE POSTE



Responsable Administratif / Comptabilité / Ressources Humaines Association 3PA



Dans le cadre de ses activités à Lahage (31370), l'association 3PA recrute sa ou son nouveau.elle responsable administrative, comptabilité et RH.

Vous êtes engagé.e pour la transition écologique; vous avez envie de mettre du sens dans votre vie professionnelle, de mettre votre expérience, vos savoirs et vos compétences au service d'un projet innovant, c'est le moment : rejoignez la team 3PA !

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION 3PA :

Pour l'association 3PA, la transition écologique est un changement total de système économique et sociétal, basé sur le respect de l'environnement, de la nature et de ses ressources, impliquant de repenser notre façon de consommer, de nous déplacer, de coopérer et de vivre en harmonie avec les hommes et la biosphère, afin d'atteindre une empreinte écologique supportable.

Notre objet est "Promotion et développement d'actions et d'expériences locales; fondées sur l'échange de savoirs, sur l'éducation populaire et sur des pratiques respectueuses de l'environnement."



Nos objectifs sont :

- La transition écologique comme levier d'actions et pépinière du changement
- L'écologie pratique pour tous



Description du poste

Intitulé du poste : responsable administratif/ comptabilité /Ressources Humaines

Missions principales :

Permettre à la structure de répondre à ses besoins en terme de gestion et suivi administratif, comptable et RH

Activités et Tâches :

Tâches administratives :

- Faire le suivi des aspects contractuels et réglementaires des activités : assurances, banque, contrats de prestations, conventions de partenariat, ...
- Rédaction de dossier de financement, en lien avec les salariés, suivis des reportings et justifications

Tâches comptables

- Gérer la comptabilité analytique : saisie comptable, remontées comptables en lien avec le cabinet d'expert-comptable, budget prévisionnel et suivi de trésorerie
- Préparation des clôtures comptables et de la révision annuelle en lien avec les experts-comptables
- Lien avec le prestataire s'occupant des bulletins de salaires / versement des salaires en lien avec le prestataire de paie

Tâches de gestion des Ressources humaines

- Assurer la gestion sociale des salariés (mutuelle, médecine du travail, retraite et prévention, accidents du travail, gestion des congés et autres droits de salarié.es, ...)
 - garant de l'application de la Convention collective (veille, ...)
 - Accompagner les temps forts de la vie d'un.e salarié.e (contrat de travail, fin de contrat, formations, ...)
- Assurer la gestion du plan de développement des compétences (relation OPCO, organisme de formation, ...)

Profil du poste

Compétences :

Savoir / connaissances

- > avoir des connaissances poussées en comptabilité et en gestion RH
- > avoir des connaissances généralistes sur la transition écologique et ses enjeux
- > savoir utiliser l'outil informatique / Google Workspace (mail/agenda/drive/ ...)

Savoir faire / expériences

- > avoir une expérience en comptabilité générale et analytique, garantissant la maîtrise des compétences métiers.
- > avoir une expérience en gestion RH
- > comprendre un projet dans sa globalité et sa complexité
- > savoir planifier, organiser, prévoir
- > savoir travailler en équipe, avec des partenaires

Savoir être professionnel / qualités

- > être à l'écoute des différents interlocuteurs (salariés, stagiaires, collègues, bénévoles, ...)
- > être organiser, savoir prioriser, s'adapter
- > être autonome et savoir prendre des initiatives
- > avoir le sens des responsabilités

Expériences professionnelles :

- > expérience dans le monde de la comptabilité/gestion et de la gestion des Ressources Humaines

DIPLÔME OBLIGATOIRE : Minimum bac +2



Conditions et lieu de travail :

Lieu de travail : Lahage (31370)

Type de contrat : CDI / 35h / sem

Salaire : 2249,26 € / Brut mensuel (Groupe F de la CC ECLAT) + reprise d'ancienneté si contrats sous même convention collective

Convention collective : ECLAT

- > **Date de démarrage** : Février 2022

Pour candidater : envoyer CV et lettre de motivation avant le 20 janvier 2022 à Mathilde LOISIL - mathilde.loisil@3paformation.fr / en spécifiant l'intitulé du poste dans le titre du mail (plusieurs recrutements en cours)