



DESCRIPTION DU POSTE

Responsable administratif et financier

Gestion comptable et financière

- Assure le suivi des comptes de manière quotidienne. Contrôle les flux de trésorerie, informe les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles.
- Contrôle la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures. Tient un tableau de suivi des dépenses / ressources. Tient à jour le plan de trésorerie de l'association.
- Edite les devis et factures relatives à l'activité de la structure (Pôle Image et Maison Numérique) ; assure leur suivi et les relances de paiement.
- En lien avec le Directeur Général, est responsable des achats et veille au respect des procédures d'exécution des dépenses. Exécute le paiement des charges récurrentes.
- Assure la vérification de l'archivage physique et informatique des documents financiers en lien avec l'activité (factures, devis, relevé bancaires etc).
- Elabore les budgets prévisionnels et assure leur suivi, analyse les écarts, préconise des solutions, en lien avec le Directeur Général. Rédige les bilans financiers des actions, en lien avec le Directeur général et les responsables des Pôles.
- Est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des différents conseils (Expert Comptable et Commissaire aux Comptes) et les banques ; Collabore à l'établissement des états comptables et financiers avec lesdits conseils. Prépare les données financières pour les Assemblées Générales et conseils d'administration.
- Participe aux réunions d'équipe, suit les projets en cours, participe à l'étude de leurs faisabilités budgétaires.
- Représente la Direction auprès des partenaires sociaux, financiers, opérationnels.

Gestion des Ressources Humaines

- Gère les entrées et sorties du personnel (contrats de travail, plans de formation, déclarations aux organismes sociaux en lien avec le cabinet comptable, tenue du registre de personnel etc). Est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des différents organismes sociaux (pôle emploi, mission locale, médecine du travail, OPCO, assurance, etc)
- En lien avec le directeur et les responsables des pôles, est chargé(e) des recrutements.
- Est responsable du suivi administratif du personnel (visites médicales, bilans de mi-parcours, renouvellement de contrat etc). En lien avec le directeur et le bureau, se charge des entretiens professionnels. Est responsable de la formation continue des salariés.

- Assure le suivi des données relatives à la paie (primes, absences et congés) auprès du cabinet comptable et exécute le virement des salaires. Assure le suivi et le versement des remboursements de frais de personnel.

Gestion administrative

- Est en charge de la rédaction des informations administratives et financières nécessaires au dépôt des dossiers de financement (subventions et appels à projet), en lien avec le Directeur général et les responsables de projets.
- Assure le suivi administratif des formations proposées par l'association (contrats, conventions, convocations, émargements, devis et facturation ...)
- Est responsable du suivi administratif des dossiers de subventions (notifications, conventions etc).
- Rédige et envoie les conventions de partenariats et/ou de prêts en lien avec le Directeur Général.
- Prépare les instances décisionnelles (CA, AG) en lien avec le Directeur Général et les membres du Conseil d'administration.
- Traite les démarches administratives et juridiques liées au bon fonctionnement de l'association.

Type d'emploi : CDD

Durée du contrat : 6 mois

Salaire : 2 135,00€ par mois

Lieu du poste : En présentiel

Qui sommes-nous ?

Anonymal est une association d'animation et de médiation sociale et culturelle via l'outil audiovisuel et les technologies de l'information et de la communication.

Créée en 1999 au Jas de Bouffan, territoire prioritaire de la ville d'Aix-en-Provence, un de ses objectifs est de valoriser la parole de l'habitant et de mettre en lumière la vie citoyenne. En 2010, l'association réhabilite l'ancienne cyber-base abandonnée du quartier, et la transforme en Maison Numérique qui reçoit en 2011 le label SUD LABS, anciennement Label ERIC (Espace Régional Internet Citoyen). Elle accueille aujourd'hui un véritable Espace Public Numérique (EPN) avec plus d'une centaine d'adhérents chaque année en accès libre ou lors d'ateliers spécifiques. En 2019, la Maison Numérique est labellisée Grande École du Numérique et forme aux outils digitaux et aux métiers du numérique. En 2020, la labellisation Fabrique de Territoire permet le développement de notre offre de services et la mise en place d'une programmation dans une logique de Tiers-lieu.