

## Recrute

### Un.e chargé.e de gestion Sur les Maisons de Quartier de Saint-Priest

#### **Contrat :**

- 1 poste en CDI à temps plein
- Prise de poste dès que possible

**Rémunération :** Indice 350 – Convention ECLAT

#### **Avantages :**

- Titres restaurants
- Prise en charge des transports en commun à 50%

#### **Finalités du poste et mission générale**

Sous la responsabilité du Délégué Général Adjoint, le/la chargé.e de gestion intervient en soutien des directeurs des maisons de quartier de Saint Priest (Rhône) et à l'interface avec les fonctions supports (paies, comptabilité et direction générale) de la fédération, il/elle a le rôle de :

- Coordination des ressources humaines
- Coordination des ressources financières
- Rôle d'alerte et facilitation

#### **Description de l'activité (activités récurrentes)**

- Apporte un appui dans le processus de recrutement :
- Récupère et met en forme les éléments nécessaires à l'établissement des contrats de travail
- Vérifie et saisit des variables de paies des salariés de la fédération sur St Priest (intervient en amont de l'expert-comptable en charge de l'établissement des paies)
- Apporte un appui à l'élaboration du plan de développement des compétences des maisons de quartier,
- Garantit la bonne application des procédures, et développer des outils le cas échéant
- Garantit le suivi comptable
- Assure le suivi budgétaire trimestriel et participe à la clôture des comptes
- Supervise la bonne gestion du logiciel métier Inoé en accompagnement des secrétaires
- Compile les données par rapports aux indicateurs/statistiques définis par le DGA (taux de fréquentation,)
- Prépare les bilans quantitatifs et financiers des demandes de subventions
- Appui à l'organisation des comités de pilotage avec les partenaires
- Coordonne les commissions secrétaires
- Alertes les Directeur(ices) et DGAs sur d'éventuels problèmes constatés
- Se rend flexible et disponible aux difficultés administratives rencontrées au sein des MDQ

#### **Particularités**

- Bonne expression écrite et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion budgétaires ;
- Capacité à travailler en équipe, et être discret, rigoureux et polyvalent
- Matrice parfaite d'Excel, souhaitable Inoé, Sllaé

#### **Formations**

- Expériences requise en gestion administrative et financière ;
- Min BTS/DUT Gestion administrative et financière

Lettre de motivation et CV au Délégué Général Adjoint, Clément Philit : [cphilit@laligue69.org](mailto:cphilit@laligue69.org)