

Offre d'emploi interne/externe

L'association EPAL recrute une personne chargée de

La Direction Administrative et Financière de L'ASSOCIATION (H/F)

en raison du prochain départ en retraite de la directrice actuelle.

L'association EPAL, Association d'Education Populaire affiliée à l'UFCV, l'UBAPAR, au CNLTA et à l'UNAT, anime un projet en direction de l'enfance, de la famille, de la personne handicapée et plus globalement de tout public dans le cadre des temps libres et des temps éducatifs. Son siège social (situé à Brest) regroupe les services communs (administration, comptabilité, paie et services techniques) et les équipes d'organisation des activités vacances - loisirs et formation. L'équipe professionnelle associe 125 salariés permanents. Le budget global est de 9 millions d'euros.

L'Association anime deux délégations (Rennes, Nantes) et des sites répartis sur l'ensemble de la Bretagne historique.

Site Web : <http://www.epal.asso.fr>

CONDITIONS

Secteur d'activité : Associatif, Economie Sociale et Solidaire

Lieu de travail : Brest

Contrat à durée indéterminée

Classification et rémunération : groupe H de la Convention Collective de l'Animation

Date prévisible d'embauche : Octobre 2019

MISSIONS

En lien étroit avec le Directeur de l'Association, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Gestion administrative, financière, comptable et fiscale de l'Association
- Suivi et mise en conformité des documents administratifs, institutionnels et comptables
- Préparation des orientations financières, en collaboration avec la Commission Financière
- Coordination du Budget général de l'Association
- Mise en place et contrôle des procédures de suivi financier et de gestion
- Réalisation et consolidation des comptes annuels (Bilan, CR, annexes et rapport de gestion).
- Préparation et suivi administratif, financier des instances associatives, en collaboration avec le Secrétaire et le Trésorier du Conseil d'Administration
- Gestion opérationnelle des ressources humaines
- Co-organisation et participation aux permanences de Direction
- Préparation du conseil de direction et des instances représentatives salariales
- Supervision des procédures nécessaires, veille à leur application

Vous supervisez, organisez et coordonnez les services administratifs, comptables et financiers (entre 10 et 15 personnes). Vous participez aux instances associatives Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée Générale. Vous rendez compte de votre mission et de vos actions au Directeur.

EXPÉRIENCE

Vous justifiez d'une expérience confirmée et significative dans une Direction Administrative ou Financière ou une responsabilité équivalente, idéalement dans une association ou structure issue du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances approfondies du cadre réglementaire du fonctionnement d'une association
Connaissance de l'environnement administratif, juridique et réglementaire des activités de l'Association
Compétences en administration générale, gestion financière et droit social
Compétences managériales et sens du travail en équipe
Maîtrise de la conduite de procédures et des évolutions permanentes
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de l'écrit : capacités rédactionnelles et de synthèse

QUALITÉS RECHERCHÉES

Sens des responsabilités et capacités à prendre des décisions
Rigueur et organisation
Très bon relationnel
Capacités d'écoute et de dialogue
Force de proposition et travail en équipe

Les dossiers de candidature, lettre de motivation + CV avec photo + copie des diplômes, sont à envoyer par mail, au plus tard pour le *14 juin 2019*

Sous forme électronique, exclusivement, au

Directeur de l'Association

DR@epal.asso.fr