

# ADAGE

## Intitulé du poste : **Chargé(e) de gestion**

### Description organisme :

Association /Entreprise Sociale et Solidaire spécialisée dans l'accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle de femmes en grande difficulté.

Lieu d'activité : Paris 18ème

### Tâches et activités :

Le/la chargée de gestion devra, sous la responsabilité de la directrice :

- ✓ Réaliser le suivi administratif et financier des conventions de l'association (FSE, Etat, Région Département, Ville)
- ✓ Etablir les conventions de formation (OPCA, Entreprises)
- ✓ Suivre l'encaissement des subventions et des facturations
- ✓ Etablir les budgets prévisionnels des actions
- ✓ Etablir les bilans financiers et administratifs des actions
- ✓ Réaliser le suivi mensuel avec l'ASP
- ✓ Suivre les différents contrats (assurances, locaux, copieurs....)
- ✓ Saisir les écritures comptables (Ciel)
- ✓ Suivre la gestion des ressources humaines (congés/ droit à la formation...)
  
- ✓ *Compétences liées à la paye bienvenues*

### Compétences pré-requises :

- ✓ Rigueur
- ✓ Excel, Traitement de texte, Internet
- ✓ Connaissances budgétaires
- ✓ Motivation pour le secteur associatif
- ✓ Sens de l'organisation, capacité à prendre des initiatives et à en rendre compte

**Niveau : Bac +2 à bac +5**

### Type de contrat :

- ✓ CDD 1 an évolutif en CDI / 2 000 Euros mensuels bruts /35 heures par semaine

Pour postuler : CV / Lettre de motivation

ADAGE Mme Sandra Gidon 17, rue Bernard Dimey 75 018 Paris ou [adage18@orange.fr](mailto:adage18@orange.fr)