



CV + LM

RECRUTEMENT@ESPERER-95.ORG

Association ESPERER 95
Renforce son équipe et recrute
POUR SON SIEGE SOCIAL

UN ADJOINT A LA DIRECTRICE
ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

CDI TEMPS PLEIN
CCNT 66
A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Avec l'appui d'une équipe opérationnelle et sous la supervision de la D.A.F., vous aurez en charge les missions opérationnelles suivantes:

1. Gestion des équipes

Co-animation des équipes comptable, financière, informatique et logistique. Réunions de service. Procédures et protocoles de travail.

2. Gestion comptable, financière et budgétaire

Etablissement des budgets et leur suivi. Tableaux de bord. Révision comptable et états de fin d'année. Analyse financière.

3. Gestion des services informatique et logistique

Supervision, développement et organisation des services. Choix et adaptation des outils de travail.

LE PROFIL RECHERCHE

- Issu d'une formation de niveau II
- Doté d'un bon esprit d'analyse, vous démontrez de solides capacités à vous organiser et à gérer des priorités.
- Conscient des enjeux de votre poste, vous êtes force de propositions sur l'amélioration des procédés et des outils, méthodique, rigoureux et doté d'un sens de la confidentialité certain.
- Vous êtes reconnu pour votre réactivité et ténacité, votre excellent relationnel.
- Votre esprit d'équipe et votre sens du service sont des atouts dans la réussite de votre mission.

CONDITIONS

CDI, temps plein 35h/semaine.

Rémunération 2 800 à 3 200 € bruts mensuel selon expérience, CCNT 66.

Poste basé au siège de l'Association à Pontoise (95).

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de : Mme Maryline BREGEON

Par e-mail : recrutement@esperer-95.org