

...
ADMINISTRATEUR
...

Prise de fonction : dès que possible
CDI

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur, vous êtes responsable du pôle administratif et financier :

- Élaboration et suivi du budget de la structure (budget prévisionnel)
- Mise en place d'un suivi de l'évolution des postes budgétaires et de la trésorerie pendant l'année
- Élaboration et suivi des dossiers de subvention en lien avec le directeur et la directrice adjointe
- Gestion des salaires, établissement des bulletins de salaire et des charges sociales
- Rédaction et suivi des contrats pour le personnel permanent et temporaire de la structure en lien avec la directrice adjointe
- Mise en place et suivi des process de traitements des heures des professeurs en lien avec l'assistant comptable
- Suivi du parc informatique (mise à jour, entretien)
- Suivi des achats de matériel & logiciels nécessaires au fonctionnement de la structure
- Pilotage et suivi du dossier Qualiopi
- Participation à l'élaboration des documents pour les réunions statutaires
- Relation avec le réseau des administrateurs d'ANESCAS

PROFIL

- Compétences juridiques et sociales
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance des principes de comptabilité privée
- Connaissance de la convention collective des organismes de formation appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de paie, comptabilité, tableurs)
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique

CONDITIONS

- CDI
- Base de rémunération : niveau cadre de la convention collective des organismes de formation selon expérience
- Prise de fonction : dès que possible.
- Lieu de travail : 15 Place Grangier, 21000 Dijon avec des déplacements occasionnels en Bourgogne-Franche-Comté.

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser au plus tard le 19 janvier 2024 à

recrutement@esmbourgognefranchecomte.fr