

LA PAGAILLE RECRUTE

UN·E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le/la salarié·e, rattaché·e à la direction pour les enjeux stratégiques et de développement, supervisera un·e assistant·e comptable.

Sa mission principale est d'assurer les orientations financières de la structure et de contribuer à la préservation et au développement de ses ressources économiques.

Pilotage stratégique

- Préparer et suivre les demandes de financement (veille, rédaction des candidatures et bilans, justificatifs, paiements).
- Représenter l'association auprès des financeurs et institutions.
- Maintenir les liens avec le Conseil d'administration.
- Réaliser des études financières et économiques pour les choix stratégiques.

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer le budget prévisionnel, suivre les écarts et la trésorerie.
- Analyser la comptabilité analytique par pôle d'activité.
- Superviser les politiques d'achats, les opérations RH et la comptabilité liée à la paie.

Gestion comptable et administrative

- Superviser l'assistant·e comptable (factures, encaissements, créances et relations clients-fournisseurs).
- Gérer la clôture des caisses et les dépôts de liquidités et de chèques.
- Superviser l'élaboration des comptes annuels en lien avec l'expert-comptable et assurer l'interface avec le cabinet d'expertise-comptable (et le futur commissaire aux comptes).
- Harmoniser les pratiques et outils administratifs et financiers.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

La recyclerie associative et atelier chantier d'insertion La Pagaille, créée en 2017, œuvre dans le domaine du réemploi, de l'insertion professionnelle et de la solidarité à Ivry-sur-Seine (94).

Notre équipe compte 40 salarié·e·s, dont 20 en insertion (agrément ACI), épaulés par des permanents, services civiques, alternant·e·s et stagiaires.

Le budget annuel était de 1,1M€ en 2023.

DÉTAILS DU POSTE

- CDD en 35h
- À partir de février 2025
- À La Pagaille Recyclerie (15, rue Ernest Renan 94200 Ivry-sur-Seine)
- Rémunération selon la convention collective 3016 (ACI) - RAF niveau B - 375 points
- Jours travaillés : du mardi au samedi (un samedi sur deux)

AVANTAGES

- Prise en charge des repas dans la cantine de la Pagaille
- Prise en charge mutuelle 100%
- Prise en charge transport 50%
- 6 semaines de congés payés
- Coupon de 20€/mois en boutique

CONDITIONS ET COMPÉTENCES

- Expérience de 3 ans min
- Formation administration, gestion-finance
- Maîtrise gestion économique d'une structure multi-activités (vision globale et transversale)
- Connaissance juridique/RH et du milieu associatif & ESS
- Gestion d'une équipe
- Rédactionnel & aisance orale
- Rigueur, réactivité, ouverture d'esprit, autonomie
- Outils informatiques (excel, skello, word...)

POUR POSTULER

Candidature à envoyer à **administration@la-pagaille.org** & **projet@la-pagaille.org** (cv + lettre de motivation)