

LE CEDIS RECRUTE : SON OU SA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Le Cédis, organisme agréé pour la formation des élu.es locaux et organisme de formation professionnelle, recrute son nouveau ou sa nouvelle responsable administrative et financière, en contrat à durée indéterminée (35h/semaine), à compter 1^{er} janvier 2024.

Au sein de l'équipe en place, et sous l'autorité de la Directrice, il ou elle sera chargé.e :

- **de la gestion financière, de la comptabilité et des salaires** : suivi des comptes et du budget, avec un rôle d'alerte ou de force de proposition ; suivi des aspects financiers et budgétaires en lien avec le trésorier, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ; DPAE ; préparation des contrats de travail ; transmission des informations puis contrôle des fiches de paie.
- **de la gestion administrative et financière des formations** : gestion des inscriptions ; gestion et traitement avec les collectivités locales des documents administratifs et financiers (bon de commande, engagement, convention) ; facturation sur Chorus Pro ; gestion des inscriptions puis traitement financier avec les OPCO ou la Caisse des Dépôts (formation professionnelle et DIF).
- **de l'administration générale** : gestion des ressources humaines (congrés, absences, mutuelle, chèques restaurant) ; gestion des assurances, du matériel ; règlement des factures ; suivi des contentieux, des dossiers de copropriété ou lien avec le propriétaire ; participation à l'organisation matérielle des formations ; accueil téléphonique ; courrier ; veille sur les évolutions du droit du travail, de la formation, des ressources humaines, de la gestion des associations et des règles qui encadrent leur activité.

La fonction exige :

- une expérience dans les domaines de la gestion administrative et financière.
- une maîtrise du fonctionnement administratif et financier des collectivités locales.
- une connaissance des dispositifs de formation professionnelle, de la formation des élu.es locaux mais aussi du droit du travail.
- une grande rigueur, et un grand sens de l'organisation.
- une capacité d'adaptation, un sens du travail en équipe et une aptitude à travailler de manière autonome.
- de bonnes capacités rédactionnelles.
- une maîtrise de l'informatique (prise en main d'outils dédiés).
- une présence physique au Cédis.

Le poste est basé à Montreuil (93). Des déplacements de plusieurs jours sont à prévoir plusieurs fois par an, dont un en août.

Salaire brut mensuel de 3000 à 3800 euros selon expérience, sur 13 mois.
Chèque restaurant, mutuelle, et prise en charge de 50 % du pass Navigo.

Candidature et CV sont à envoyer **avant le 20 octobre 2023** à la Présidente du Cédis :
cedis@cedis-formation.org