



**croix-rouge insertion**  
FONDÉ PAR LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE +

LOGISCITÉ



## Offre de poste

### Comptable et gestionnaire administratif-ve

Croix-Rouge insertion est une association fondée par la Croix-Rouge française pour faire du développement de l'emploi dans les territoires un axe majeur de la lutte contre l'exclusion. Structure d'insertion par l'activité économique agréée ESUS, Croix-Rouge insertion est composée de 13 établissements portant des chantiers et entreprises d'insertion.

L'établissement LogisCité créé en janvier 2016, partage la vision d'une société inclusive permettant aux plus modestes d'accéder au confort, à l'énergie et à l'eau dans le logement à un coût acceptable. Sa mission est d'accompagner les ménages en précarité énergétique en leur apportant des solutions concrètes (conseils sur les usages, installation d'équipements économes) permettant des économies d'énergie et d'eau immédiates. Ces actions sont réalisées par des salariés en insertion professionnelle (en CDDI).

Vocation.s, établissement Croix-Rouge insertion, situé à Sartrouville (78) accompagne 15 personnes en parcours d'insertion, encadrées par une équipe de 2 permanents et ambitionne d'en accompagner 45 encadrées par une équipe de 4 permanents d'ici 2023.

Vocation.s porte un dispositif innovant d'accompagnement de personnes éloignées de l'emploi à l'entrée en Institut de formation d'aide-soignant au travers d'un parcours alternant formation, observation et mise en pratique. L'établissement s'articule autour de l'organisation de promotions de 15 salariés accompagnés sur 10 mois.

### LA MISSION

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement LogisCité, le(a) comptable et gestionnaire administratif(ve) assure les missions suivantes :

#### Comptabilité des deux établissements

##### **Tenir à jour les supports et contrôler les indicateurs demandés par la direction pour garantir un bon pilotage économique**

- Tenir la comptabilité générale et analytique
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Réaliser le suivi de la trésorerie
- Etablir les factures et relances clients
- Réaliser le suivi administratif bancaire (ordre de virement / commande chéquier etc...)
- Préparer les règlements des fournisseurs
- Préparer toutes les données nécessaires à l'établissement des documents des comptes de résultats et bilans par l'expert-comptable (arrêtés semestriels)
- Préparer, avec le directeur, les éléments de suivi financier
- Préparer, avec le directeur, à l'élaboration et à la construction des budgets

#### Administratif et ressources humaines de LogisCité

##### **Aider la direction dans sa gestion des ressources humaines et le suivi administratif**

- Assurer les formalités déclaratives et administratives liées à la gestion du personnel : élaboration des contrats, les fins de contrat, les actes sociaux, les arrêts maladie, les déclarations DPAE, les liens avec la médecine du travail et la mutuelle
- Préparer les navettes pour l'expert-comptable en vue de la réalisation de la paie et assurer le suivi jusqu'à l'élaboration des bulletins de paie.



**croix-rouge** insertion

FONDÉ PAR LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE +

LOGISCITÉ

- Assurer le suivi des moyens généraux utilisés et des dépenses liées : voitures, téléphones, badges, fournitures administratives.

### **Participation à la vie de l'établissement de rattachement – LogisCité**

- Participation à la réunion hebdomadaire des permanents – présentation des actualités RH
- Participation aux réunions sur l'insertion professionnelle et la recherche d'offres / d'emplois pour les salariés en parcours de même que tous les salariés permanents de l'équipe
- Participation à la démarche qualité (CEDRE ISO 9001), et aux rencontres et réunions liées

### **PROFIL RECHERCHE**

- Diplôme en comptabilité, gestion, niveau BAC+3
- Expérience sur un poste en comptabilité souhaitée
- Connaissance du logiciel EBP
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
  
- Etre organisé, autonome et rigoureux
- Savoir gérer son temps et ses priorités
- Avoir l'esprit d'équipe, être à l'écoute.

### **CONDITIONS**

- Statut : non cadre
- Horaires : du lundi au vendredi, à temps complet 35 heures.
- Durée : CDI
- Lieu de travail : Romainville (93), arrêt Bobigny Raymond-Queneau (ligne 5) ou Noisy le sec (rer E)
- Rémunération : selon grille SYNESI
- Début du contrat : dès que possible

Pour postuler : envoyer votre CV et lettre de motivation à [logiscite.cri@croix-rouge.fr](mailto:logiscite.cri@croix-rouge.fr)