

Envie 2E Environnement et Emploi Ile de France (Envie 2E IDF), basée sur le port de Gennevilliers est une entreprise d'insertion à statut associatif. Elle fait partie du réseau national Envie (Entreprise Nouvelle Vers l'Insertion par l'Economie). En partenariat étroit avec le groupe Derichebourg Environnement, elle assure la collecte, le regroupement, le tri et le traitement des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques (électroménager, informatique,...).

Ces activités ont pour objectif principal de permettre à des personnes éloignées de l'emploi de renouer avec le monde du travail.

MISSIONS GENERALES

Le/la responsable administratif et financier est garant de la gestion en matière de suivi administratif, financier et des ressources humaines de l'association. Il/elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec le directeur. Il/elle participe à des missions transverses telles que l'appui au pilotage du projet social de l'association et l'animation de la politique Qualité, Sécurité et Environnement.

La présente fiche de poste présente les missions principales et délégations de pouvoir du **Responsable administratif, financier et RH**. Elle n'est pas exhaustive étant entendu que les activités et la situation de l'association sont susceptibles d'évoluer dans le temps.

Missions du poste

Sous la responsabilité du Directeur de l'association, le/la **Responsable administratif, financier et RH a la responsabilité de :**

Mettre en œuvre la politique RH :

- Elaboration des contrats de travail pour l'ensemble des salariés, déclaration sociale, suivi des arrêts de travail, des congés annuels
- Supervision des dossiers du personnel
- Participation au management des salariés en insertion
- Accueil administratif des salariés et des intérimaires
- Veille sur les obligations RH, mise en conformité
- Elaboration et suivi des procédures RH (congés...), communication auprès des salariés des procédures et règles liées à la convention collectives notamment et des évolutions du droit du travail
- Assurer un relais auprès des entreprises d'intérim et contrôle de la bonne exécution des contrats
- Préparation mensuelle et transmission des éléments de paie au cabinet comptable pour l'élaboration de la paie, vérification des bulletins de paie, commande de chèques restaurant
- Elaboration et suivi du plan de formation

- Organisation des formations en coordination avec la chargée d'accompagnement social et professionnel
- Suivi des dossiers de formation auprès de l'OPCA
- Référent et suivi des dossiers de demande de logement auprès de l'Organisme du 1% logement
- Réalisation des déclarations annuelles : OPCA, AGEFIPH, taxe d'apprentissage et Organisme du 1 % logement

Contribuer au financement du projet social de la structure :

- Rédaction, en lien avec le directeur et les différents référents des services (chargée d'accompagnement social et professionnel, responsable d'exploitation) des demandes de subventions liées au projet social
- Contrôle et validation des différentes conventions en lien avec le directeur
- Coordination et réalisation des suivis réguliers à rendre aux financeurs
- Réalisation des bilans finaux des actions
- Préparation et participation aux dialogues de gestion
- Recherche de nouveaux financements dans le cadre du développement de la structure et de nouvelles activités

Contribuer à la gestion financière :

- Contrôle et paiement des factures fournisseur
- Participation à la réalisation des factures client
- Contrôle des factures dont la saisie est réalisée par un cabinet comptable
- Elaboration en lien avec le directeur et le cabinet comptable du budget annuel et du suivi budgétaire, suivi de la trésorerie en coordination avec le cabinet comptable
- Assurer la transmission des documents comptables auprès des instances concernées (financeurs....)
- Suivi et mise en œuvre des achats en lien avec les différents services
- Gestion des stocks en lien avec les différents services
- Suivi et contrôle des contrats/ engagements de l'association en lien avec les services concernés et l'organisation générale de l'entreprise (prestataires de service...)
- Etre l'interlocuteur privilégié de la banque, du cabinet comptable et du commissaire aux comptes

Missions transverses :

- Participer à l'élaboration du projet social en lien avec la chargée d'accompagnement social et professionnel.
- Animer des formations destinées aux salariés en insertion.
- Appuyer la direction dans la mise en place de la politique qualité de la structure dans le cadre des normes ISO9001 et WEEELABEX.
- Suivi et développement des indicateurs QSE et des tableaux de bord des différentes missions proposées.
- Etre force de proposition en faveur du développement des activités, de l'amélioration du fonctionnement de la structure et des compétences en interne.

Dimension du poste

- * Ressources humaines :
 - 23 postes conventionnés environ 25 personnes en CDD insertion
 - Une équipe permanente de 9 personnes

- * Activités traitement et logistique, les enjeux actuels sont les suivants :
 - Traitement : 80 à 100 tonnes de DEEE à traiter chaque jour, 15 à 16 salariés en insertion
 - Logistique : collecte de 150 tonnes de DEEE par mois, regroupement 300 tonnes par mois, 8 à 9 salariés en insertion

Aptitudes

- Sens de l'autonomie et esprit d'initiative
- Grande polyvalence et rigueur
- Excellentes capacités relationnelles
- Excellentes capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à prendre des décisions, à argumenter et à en rendre compte
- Engagé(e) vous adhérez aux missions sociales et environnementales de l'Association ENVIE, vous avez de l'appétence pour un environnement de travail de type « PME »

Expérience et formation

- De formation supérieure (Bac+3 minimum) avec une expérience de 3 à 5 ans en lien avec les missions proposées
- Expérience exigée dans une structure d'insertion par l'activité économique, une structure du secteur social ou de la solidarité internationale
- Connaissance en droit du travail, gestion des contrats de financement, en gestion financière,
- Maîtrise des outils bureautiques

Conditions de travail

- Poste en CDI à temps plein (37h par semaine avec 1 jour de RTT par mois)
- Statut Cadre
- Rémunération : 2700 euros brut
- Convention collective des industries du commerce et de la récupération+ mutuelle + tickets restaurants

Poste à pourvoir à Gennevilliers à partir du 14/08/2017

Pour postuler LM et CV à envoyer à Roselyne.perrichot@envie.org



Fiche de Poste
Responsable Administratif, Financier et RH