



**Le relais**

## L'ASSOCIATION LE RELAIS

Recherche

### *Un Responsable Administratif et Financier H/F*

- **Contrat à Durée Indéterminée**, poste à **temps complet** 35h/ semaine
  - Rémunération : Accords CHRS NEXEM, salaire brut de 30 000€ à 35 000 €
  - Statut cadre, participation aux réunions de direction. Il peut être amené à se déplacer en dehors de la structure.
- Poste à pourvoir au 01/11/2021

#### **Missions**

Sous l'autorité du directeur d'Association, votre mission consiste en :

La tenue de la comptabilité générale et analytique, la saisie jusqu'au bilan et la gestion sociale (administration du personnel et gestion de la paye) en binôme

- L'établissement des budgets prévisionnels et des comptes administratifs,
- Le suivi des indicateurs financiers,
- La relation avec les partenaires financiers et les banques,
- Veiller au respect des obligations sociales et de la législation en vigueur
- Le suivi administratif général : assurances, parc locatif ...
- Le suivi logistique : travaux, entretien, réparation .....
- L'animation d'équipe

#### **.Profil**

- De diplôme de niveau III vous avez une expérience professionnelle de 5 ans, vous avez de bonnes notions juridiques et de l'aisance relationnelle et rédactionnelle. Maîtrise des outils bureautique et internet : WORD, EXCEL, POWERPOINT et de logiciels comptable et paye
- Permis B exigé

Adresser C.V. et lettre de motivation à l'attention de :

M. le Directeur, ASSOCIATION LE RELAIS - 15 Rue du Japon - 31400 TOULOUSE ou  
[contact@asso-lerelais.fr](mailto:contact@asso-lerelais.fr)



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

