

L'ADIL DE LA SAVOIE RECRUTE

UN-E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE, COMPTABLE, FINANCES et RH EN CDI

Présentation de l'ADIL73 :

Créée il y a 30 ans, l'Agence Départementale d'Information sur le Logement de la Savoie (ADIL 73) est une structure qui assure des missions d'intérêt général définies dans le Code de la Construction et de l'Habitation.

La vocation première de l'ADIL consiste à offrir gratuitement et en toute neutralité un conseil juridique, financier et fiscal sur le logement et l'habitat et les thématiques qui en découlent.

Par ailleurs, l'ADIL est impliquée dans diverses démarches à l'échelon départemental telles que la prévention des expulsions ou la lutte contre l'habitat indigne.

Enfin, l'ADIL développe de nombreux partenariats avec les acteurs du logement et les intercommunalités dans le cadre des politiques locales de l'habitat et du logement. A ce titre, elle assure un rôle d'expertise pour ses partenaires en Savoie et porte un Observatoire Local des Loyers.

L'équipe de l'ADIL73 est actuellement composée de 8 personnes pour 7.2 ETP.

Finalité du poste :

Dans le cadre d'un départ à la retraite de la personne actuellement mutualisée avec une structure partenaire, l'ADIL73 re-internalise cette fonction.

En lien étroit avec la Direction, assurer la gestion administrative, comptable, financière, RH de La structure tout en garantissant la cohérence et la sécurisation de l'ensemble des opérations.

Missions significatives :

- **Assurer la gestion administrative des ressources humaines**
- Assurer la gestion administrative du personnel, dont la formation professionnelle des salariés.
- Piloter la remise à plat des documents régissant le personnel de la structure
- Définir, mettre en œuvre et optimiser les outils et les procédures RH.
- **Assurer la gestion financière et comptable**
- Assurer la gestion comptable et fiscale, gérer la trésorerie.
- Etablir les budgets, contrôler et interpréter les écarts.
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs (banques, expert-comptable, prestataire de la paie, commissaire aux comptes, organismes sociaux, prévoyance, mutuelle, assurance...).
- Effectuer les demandes de subventions, en lien avec la Direction, et réaliser le suivi des versements.
- Piloter le suivi de la gouvernance (adhésions) et des contrats logistiques assurés par la secrétaire-chargée d'accueil.
- Définir, mettre en œuvre et optimiser les outils et les procédures de suivi administratif et financier

- **Autre :**
- Mener une veille active sur les évolutions fiscales, juridiques et réglementaires. Mettre en place les actions nécessaires à la mise en conformité de la structure,
- Assurer le suivi de l'activité analytique via le logiciel dédié

Ces missions sont évolutives.

Compétences liées au poste :

- **Savoirs :**
 - Maîtrise des procédures et des normes comptables, et de la gestion sociale
 - Connaissances fiscales, juridiques (droit du travail, et social), cadre réglementaire d'une association,
- **Savoir-faire :**
 - Maîtrise de l'outil informatique dont progiciel comptable,
 - Elaborer des outils de suivis et de contrôle de gestion,
- **Savoir-être :**
 - Organisation – Rigueur et méthode-
 - Sens absolu de la discrétion
 - Force de proposition
 - Esprit critique, d'analyse et de synthèse
 - Capacité à être polyvalent
 - Résistance au stress et diplomatie.

Lieu de travail :

Le poste est basé à Chambéry avec éventuellement des déplacements occasionnels (véhicule de service).

Travail très exceptionnel en soirée.

Profil recherché :

Bac+2/3 dans les domaines des ressources humaines et en finances/comptabilité avec expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire

Une expérience ou une connaissance du monde associatif sera appréciée.

Renseignements complémentaires :

Après de la Directrice, Anne CHEVALLIER : 04 79 69 90 20

Conditions de recrutement :

Salaire selon convention collective Soliha et expérience.

Statut agent de maîtrise.

CDI à 50% (17,5h/semaine). Jours et organisation de travail à convenir.

Télétravail possible une fois une maîtrise suffisante du poste acquise.

Contrat de droit privé

Titres restaurant, mutuelle et prévoyance.

Prise en charge 50% abonnement de transport.

Déroulement du recrutement :

Date limite de candidature écrite le **mercredi 15 novembre à 9h du matin.**

Seules les **candidatures complètes (CV+lettre de motivation)** seront prises en compte.

Les candidats retenus à l'issue de la phase de sélection écrite seront **reçus par le jury de recrutement** en entretien le **mardi 21 novembre matin.**

Poste à pourvoir au plus vite.

Les candidatures (cv+lettre de motivation obligatoire) sont à adresser par mail à la directrice de l'ADIL73 :

Anne CHEVALLIER

direction@adil73.org