



NOTRE DAME DE MONTMELIAN pour l'aide à l'enfance

L'Association NOTRE DAME DE MONTMELIAN accueille, protège, éduque et accompagne 61 enfants, adolescents et jeunes adultes, garçons et filles de 4 à 21 ans, dans le cadre de la Protection de l'Enfance du Val d'Oise.

Dans le respect de l'autorité parentale et en lien avec les services publics, elle aide ces jeunes à restaurer ce que la vie a pu abîmer en leur donnant des repères pour aller de l'avant. Les jeunes sont hébergés sur 4 unités de vie et l'établissement est ouvert 365 par an, 24/24h.

L'association se reconnaît dans la pédagogie de Don Bosco et veut permettre aux jeunes de s'épanouir en saisissant les chances qu'offrent l'école et les activités périscolaires.

L'Association NOTRE DAME DE MONTMELIAN recherche : *sa/son Responsable Administratif et financier (H/F).*

Le/la Responsable Administratif et Financier travaille en étroite collaboration avec la directrice et au sein du Comité de direction de l'établissement.

Ses missions:

- **Superviser de la comptabilité générale et des budgets**, afin de s'assurer de la bonne gestion des finances, de l'équilibre des comptes et des déclarations de l'entreprise
- **Superviser la gestion des ressources humaines** Le/la responsable des ressources humaines se charge de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour un l'établissement. En appui à la directrice, il/elle conseille les chefs de service, supervise la gestion administrative du personnel et de la paie et pilote le développement RH (formation et recrutement).
- **Gérer la trésorerie**, soit les liquidités présentes en caisse ou en banque, en évaluant les fonds de roulement nécessaires au cycle d'exploitation et à la couverture des dépenses courantes
- **Élaborer et suivre la réalisation des budgets** de chaque service en respectant un calendrier de travail et un rétro planning avec des dates butoirs.
- **Manager le Système d'information**, qui consiste à organiser et contrôler la transmission des informations afin d'optimiser les performances de l'association.
- **Mettre en place des outils de contrôle pour optimiser le temps et gagner en efficacité et en précision.** Ces outils doivent être à même d'analyser tous les services de l'entreprise et d'offrir aux chefs de service une meilleure visibilité.

Association à but non lucratif régie par la loi de 1901 - Reconnue d'intérêt général
Déclarée le 19 mai 1970 à Montmorency - Publiée au JO du 9 juin 1970

Habilitation pour la protection de l'enfance par le Conseil Départemental du Val d'Oise

Siège social : 9, rue de la haute borne 95610 ERAGNY ☎ 01 30 37 02 44 ✉ contact@notredame-montmelian.org

RNA : W953005748 – SIRET : 785 907 478 000 32

Site internet : <http://notredame-montmelian.org>

Membre du réseau



DON BOSCO
Action Sociale

- **Effectuer un reporting financier mensuel auprès de la direction** pour le bon suivi de la trésorerie de l'association et des écarts entre prévisions budgétaires et les réalisations...

- **Assurer la maîtrise d'ouvrage de tous les investissements et travaux de l'établissement**

Pour assurer ses missions, ce professionnel doit :

- être formé :
 - au contrôle de gestion
 - au droit social
 - à la gestion de projet
 - au fonctionnement global de l'entreprise
- avoir un bon relationnel et un esprit positif
- être en capacité de s'engager dans une structure au service des enfants de la Protection de l'enfance.

PROFIL

De formation Bac+4/5.

Expérience souhaitée de 5 ans minimum

Type d'emploi : Temps plein, CDI Horaires : 35h, statut cadre, convention collective 66

Permis B exigé

Salaire : 2 500€ à 3 200€ par mois

Adresser CV et LM à service.rh@notredame-montmelian.org

