

Vous cherchez à contribuer à un projet qui a du sens : Le droit à l'emploi...

Rejoignez-nous !

ETCLD en charge du Fonds d'expérimentation territoriale contre le chômage de longue durée recherche :

Gestionnaire administratif et financier

Présentation du projet

Le projet Territoires zéro chômeur de longue durée et l'Expérimentation territoriale contre le chômage de longue durée repose sur trois hypothèses qui permettent de penser qu'il est humainement et économiquement possible de supprimer la privation durable d'emploi dans notre pays :

1. Nul n'est inemployable.
2. Ce n'est pas le travail qui manque.
3. Ce n'est pas l'argent qui manque.

Autorisée par une première loi en 2016, pour une durée de 5 ans, sur 10 premiers territoires, l'expérimentation s'est appuyée sur un premier système de collecte et de traitement d'informations construit au fil de l'eau pour répondre aux besoins des principales parties prenantes :

- Comités Locaux pour l'Emploi (CLE) en charge du déploiement local de l'expérimentation,
- Entreprises à But d'Emploi (EBE) en charge de l'embauche des personnes privées durablement d'emploi,
- équipe nationale (ETCLD) en charge du pilotage et de l'évaluation de l'expérimentation.

Promulguée en décembre 2020, une deuxième loi autorise l'extension de l'expérimentation (passage de 10 à 60 territoires ou plus, métropolitains et ultramarins), sur 5 années supplémentaires.

Vos missions :

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, vous assurerez les missions suivantes :

1. Appuyer la directrice administrative et financière dans la gestion financière interne de la structure :
 - Suivi budgétaire de l'association
 - Suivi de la trésorerie de l'association
 - Suivi de la comptabilité analytique en partenariat avec le cabinet comptable
 - Préparation des paiements des factures
 - Gestion et suivi des notes de frais
 - Traitement et classement des justificatifs de paiements
 - Traitement et archivages des factures fournisseurs et rapprochement des devis correspondants
 - Facturation
2. Assurer le suivi administratif de l'association
 - suivi du courrier (réception, envoi, classement, tenue du chrono...)
 - suivi des contrats de mutuelle, prévoyance, assurances
 - achats (selon les besoins de l'association, fournitures, billets de train pour l'équipe...)
 - aide à la gestion des locaux de l'association (identification des besoins, relations aux prestataires, coordination avec l'association TZCLD)

3. Participer à la préparation des instances de la vie associative
 - préparation des dossiers de séance
 - gestion des pouvoirs des administrateurs
 - suivi et classement des procès-verbaux, comptes - rendus (signature, archivage...)

4. Contribuer au travail du Fonds et participer à la vie associative.

Savoir faire et savoir-être :

Maîtrise des outils informatiques (bureautique, web, collaboratif...)
Sens du travail en équipe et autonomie
Aisances relationnelle et rédactionnelle
Organisation et méthode
Polyvalence
Fiabilité et discrétion
Curiosité et sens de l'humour

Cadre du poste :

- Contrat : Temps plein, 35h
- Salaires d'embauche : à convenir en fonction du profil
- Lieu de travail : Rezé (44)
- Candidature à envoyer par mail à : contact@etclld.fr
- Prise de poste : dès que possible

Pour toute information sur l'expérimentation « Territoires zéro chômeur de longue durée » consultez le site www.etclld.fr.
Pour des informations complémentaires sur le projet « Territoires zéro chômeur de longue durée » consultez le site www.tzclld.fr.