



## Chargé.e de gestion et d'accueil

Le Centre Social et d'Animation de Miribel est une association d'éducation populaire implantée sur la commune de Miribel. A proximité de Lyon, cette commune, très étendue, se caractérise par des espaces à la fois « urbain et rural » et accueille près de 10 000 habitant.e.s. Le Centre Social compte deux antennes, l'une au centre-ville et l'autre dans la « résidence du Trève », un quartier situé en territoire de veille active.

Notre association se donne l'objectif de développer le pouvoir d'agir des habitant.e.s en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale. Le centre social a vocation à être un lieu d'apprentissage, de pratique de la citoyenneté et de construction du lien social et du « Vivre Ensemble ».

Dans ce contexte et sous l'autorité du directeur, le/la chargé.e de gestion et d'accueil aura pour mission :

### 1/Assure le suivi de la gestion administrative et financière de l'association

Notre association porte un agrément centre social et héberge en son sein un centre de loisirs. La comptabilité est gérée par un expert-comptable en externe cependant le/la chargé.e de gestion et d'accueil devra dans le cadre de ses missions faire le lien avec ce dernier et faire un premier travail de saisie comptable.

Le/la chargé.e de gestion et d'accueil

- Etablit avec la direction le budget de l'association et élabore des outils de suivi (Budget prévisionnel, Compte de résultat anticipé, suivi des subventions...).
- Effectue un suivi des comptes bancaires de l'association et assure le paiement des factures (centre de loisirs et autres fournisseurs) ainsi que la relation client.
- Assure la gestion financière de l'association (Facturation, achats divers.)
- Prépare et assure le bon déroulement de la vie associative
- Gestion du courrier

### 2/Gestion sociale de l'association

Le/la chargé.e de gestion et d'accueil assure une partie de la gestion sociale de l'association , elle comprend 9 salariés permanent et des animateurs temporaires:

- Suivi de la mutuelle des salariés
- Suivi des horaires et des congés
- Etablit le suivi mensuel de la paie des salariés

### 3/Accueil

L'accueil est l'un des éléments structurant de notre centre social. Le ou la chargé.e d'accueil et de gestion devra participer à accueillir les habitant.e.s de manière conviviale. Dans ce cadre il peut être amené à :

- Venir en soutien de l'équipe sur des petits ateliers
- Tenir une permanence d'accueil
- Effectuer des allers-vers sur le territoire

### PROFIL RECHERCHE :

- Une connaissance du milieu associatif et de l'économie sociale et solidaire exigée
- Une connaissance renforcée en comptabilité et gestion
- Disponible en soirée
- Permis B indispensable
- Diplôme de niveau 3 ( Bac +2) en comptabilité gestion

### SAVOIR-ETRE :

- Capacité de travail en équipe,
- Qualités relationnelles,
- Ouverture, écoute, tolérance.
- Esprit d'initiative, autonomie,
- Sens des responsabilités, rigueur...

Rémunération selon la classification Elisfa en vigueur emploi cadre « secrétaire » pesée à 387 soit un salaire brut de 1419 euros brut.

28h hebdomadaires (Possibilité de 35h dans un second temps). Poste en CDI

Date limite des candidatures : 30 juin 2021

Entretiens : Jeudi 8 juillet 2021

Prise de poste début octobre 2021

Merci d'envoyer vos candidatures (LM et CV) à [direction@cesam-miribel.fr](mailto:direction@cesam-miribel.fr)