

Chargé.e de Gestion Administrative et Comptable

Qui sommes-nous ?

Le Secteur Transition Écologique du GROUPE SOS (1ère entreprise sociale d'Europe) agit au quotidien sur 4 axes clés :

- L'agriculture et l'alimentation durable pour tous (Fermes d'Avenir|ANDES)
- Le financement de la transition (Blue Bees| Club PROSPER)
- La préservation du capital naturel (Brigades Nature,ésaj)
- **Le développement local social, économique et environnemental (Germinal)**

Créé il y a 4 ans, il connaît une forte croissance et compte aujourd'hui 1 000 salariés et 22M€ de budget annuel.

L'association Germinal, composante du secteur Transition Ecologique du Groupe SOS, créée en 1994 et cofinancée depuis 2020 par le fonds social européen (FSE), était, à l'origine, la gestion d'un fonds de prêts attribué, sans garantie et sans intérêt, à des personnes en difficultés qui souhaitent créer leur entreprise mais n'ont pas accès aux financements traditionnels.

Aujourd'hui en fort développement au sein du secteur Transition Ecologique du Groupe SOS, Germinal crée une Entreprise d'Insertion par le Travail Indépendant **dont l'objectif est l'insertion par le travail indépendant et, plus globalement, la lutte contre les exclusions et l'accompagnement des territoires vers une transition écologique et durable.**

Concrètement, pour renforcer l'accompagnement des créateur.rice.s d'entreprise en insertion, l'EITI offre un panel de services à des travailleur.se.s indépendant.e.s, dans le cadre de l'Insertion par l'Activité Economique : immatriculation, tutorat entre pairs, accompagnement vers l'acquisition de savoirs-être, prospection, mise en lien avec des client.e.s, création d'outils de communication, aide à la gestion.

Pour accompagner les travailleur.se.s indépendant.e.s dans leur gestion administrative quotidienne et suivre les budgets des programmes de l'association, Germinal recrute un.e chargé.e de gestion administrative et comptable.

Votre mission

Sous la responsabilité du/de la responsable Ile de France, votre mission est d'accompagner les travailleur.se.s indépendant.e.s dans leur démarches administratives et comptables (devis, facturation, préparation documents comptables) et de suivre le volet financier du programme de financement de Germinal.



Principales activités

1. Co-construire avec les travailleur.se.s indépendant.e.s les outils administratifs indispensables : devis, facture, tableau de suivi de trésorerie,... afin qu'ils maîtrisent ces pans de leur activité, connaissent les obligations légales et soient autonomes par la suite. Effectuer un reporting régulier avec chacun.e d'eux.elles pour valider l'acquisition des bonnes pratiques et leur mise en œuvre, en termes d'usage et de maîtrise des outils.
2. Faire un état des lieux de leurs besoins individuels en matière de gestion administrative pour apporter des réponses calibrées en fonction des besoins propres à chacun.e. Les mettre en relation avec des expert.e.s extérieur.e.s (comptable, URSSAF) si besoin.
3. Assurer des formations sur les sujets administratifs ou de gestion, qui peuvent les concerner : actualités sociale, comptable, fiscale... et/ou les orienter vers des formations de partenaires extérieurs sur les sujets de la gestion administrative et financière.
4. Assurer une veille réglementaire afin que les travailleur.se.s indépendant.e.s soient au fait de la réglementation. Les accompagner pour mettre en place des solutions de veille réglementaire pour qu'ils identifient en fonction de leur secteur la façon dont ils peuvent être tenu.e informé.e. d'évolutions réglementaires.
5. Mettre en œuvre le suivi administratif et financier de l'EITI, et notamment du FSE, principal partenaire de Germinal : assurer la collecte des données, les mettre en forme, les compiler dans les outils de suivi mis à disposition.
6. Assurer un reporting mensuel des actions menées auprès des travailleur.se.s indépendant.e.s, proposer des actions correctrices si besoin, et apporter votre contribution et vos idées pour faire évoluer et améliorer le panel des services proposés par Germinal aux travailleur.se.s indépendant.e.s.



Votre profil

- De formation BAC + 2/3 : DUT gestion des entreprises et administration, BTS assistant de gestion, BTS comptabilité gestion des organisation, études de comptabilité, vous avez une expérience significative (5 ans minimum) dans la gestion de projets associatifs.
- L'accompagnement de porteur.se.s de projets de création d'entreprise serait un atout supplémentaire.
- Vous avez une bonne connaissance des procédures et organisation des processus de l'entreprise, en particulier l'administration des ventes
- Organisé.e et rigoureux.se, vous êtes fiable et adaptable et vous aimez faire partager vos connaissances et savoir-faire
- Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel.
- Vous êtes réellement sensible aux enjeux d'emploi et d'insertion et travailler pour un monde du travail plus inclusif a du sens pour vous.
- Vous appréciez le travail en équipe

Priorité aux travailleur.se.s handicapé.e.s à compétences égales.

Adhésion aux aspects pratiques

Poste en CDD 6 mois renouvelables

Basé à Sainte Geneviève des Bois. Déplacements à prévoir dans le département du 91 et en IDF.

Rémunération annuelle brute 24k€

Mutuelle prise en charge à 50%

Convention collective Syntec

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation via l'offre en ligne :

<https://www.groupe-sos.org/recrutement/offres-emploi/chage-e-de-gestion-administrative-et-comptable-h-f/>

