



Profil de poste Responsable économique (F/H) En CDI à Temps plein

<i>Intitulé du poste</i> : Responsable économique
<i>Structure</i> : Association ALTHEA ALTHEA (Accueil et Lieux de Transition, d'Hébergement, d'Écoute et d'Accompagnement) est une association laïque, Loi 1901, mandatée par l'État et financée par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) de l'Isère, dans le cadre d'une mission de service public. L'association ALTHEA veille avec l'ensemble des professionnels, à œuvrer au mieux auprès des personnes en situation de vulnérabilité, accueillies dans nos services. Son engagement tend à favoriser l'accès aux droits communs, par le biais d'un accompagnement social, individuel et/ou collectif. ALTHEA propose un accueil, une écoute et un accompagnement social grâce à ses services : <ul style="list-style-type: none">✓ Oasis 38 : CHRS insertion et urgence / IML✓ L'Appart : Accueil de jour pour toute personne en situation ou en risque de prostitution dans le cadre ou non de la Traite des Êtres Humains. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous rendre sur le site https://althea38.org/
<i>Lieu de travail</i> : 8 Rue du Vieux Temple, 38000 Grenoble
<i>Conditions de travail</i> : <ul style="list-style-type: none">• Contrat à Durée Indéterminé – Période d'essai de 3 mois ;• Niveau : cadre administratif – lien fonctionnel avec les salariés ;• Quotité de temps de travail : Temps plein ;• Rémunération au regard de la Convention Collective Nationale 51 (CCN51) ;• Horaires en semaine du lundi au vendredi de 9h à 17h.
<i>Profil requis</i> : <ul style="list-style-type: none">• Diplôme demandé : Niveau Bac +3 (DCG ou équivalent) ou Bac +5 (DECF / DSCG / Master Comptabilité, Contrôle, Gestion / Équivalent) ;• Expérience souhaitée de 5 ans minimum sur un poste similaire ;• Poste support, didactique et diversifié au sein de l'association.
<i>Connaissances et compétences attendues</i> : <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la comptabilité relative aux ESMS - Nomenclature comptable M22 ;• Avoir une connaissance du cadre comptable des ESMS, de la réglementation budgétaire des ESMS et des spécificités liées aux CHRS ;• Avoir une connaissance du Droit social ;• Avoir une connaissance de la CCN51 ;• Maîtriser des outils informatiques (Pack Open Office) et du logiciel CEGI (comptabilité et Paye First) ;• Avoir le sens des responsabilités ;

- Avoir une discrétion professionnelle et veiller au respect des règles de confidentialité liées à son activité ;
- Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation ;
- Être réactif.ve et avoir le sens de l'initiative ;
- Avoir une aisance rédactionnelle.
- Avoir des capacités d'adaptation ;
- Être polyvalent et autonome ;
- Être ressource pour ses collègues et avoir l'esprit d'équipe.

Missions et Activités principales

Agissant sous l'autorité de la Direction, vous piloterez, coordonnerez et réaliserez les travaux comptables et budgétaires de l'ensemble des établissements de l'association.

En collaboration avec les acteurs internes et externes, vous mettrez en œuvre et contrôlerez la procédure budgétaire annuelle et pluriannuelle dans le respect des textes en vigueur.

Vous bénéficierez de l'appui d'un cabinet d'expert-comptable afin de mener à bien vos missions.

Vous inscrirez votre action dans le respect des indications et consignes transmises conformément aux procédures internes définies au sein de l'Association. Vous mettrez en œuvre vos missions dans le respect des valeurs associatives, du projet associatif et en veillant à l'application des lois et décrets relatifs à la gestion des établissements et services médico-sociaux.

Vos principales missions :

- ***Dimension Comptable :***
 - Réaliser la comptabilité générale et analytique des différents dispositifs (CHRS Insertion ; CHRS Urgence ; IML ; Service L'Appart)
 - Réaliser l'ordonnancement des dépenses et des recettes dans le respect des crédits autorisés, des masses budgétaires et des flux entre groupes
 - Gérer les mouvements bancaires et enregistrer les écritures qui s'en suivent ;
 - Suivre les états, mouvements et opérations liés à la caisse ;
 - Contrôler mensuellement les pièces et les documents comptables liées aux participations, autres recettes et autres dépenses.
 - Organiser la passation des opérations budgétaires de clôture
 - Déterminer avec précision les charges à payer et les produits à recevoir de l'exercice, charges constatées d'avance et toutes autres écritures de fin d'année ;
 - Préparer le dossier de clôture ;
 - Procéder à l'enregistrement des provisions au regard de l'activité de l'année écoulée ;
 - Participation en collaboration avec l'expert-comptable à la certification des comptes ;
 - Réaliser le montage du compte de résultat de bilan par section analytique.
 - Suivre et contrôler la bonne application des conditions générales des contrats des fournisseurs, des factures par rapport aux devis effectués en amont
 - Relations avec services financiers et bancaires de l'Association
 - Elaborer et suivre les plans pluriannuels d'investissement
- ***Dimension budgétaire et économique :***
 - Durant l'exercice
 - Participer à la construction des données budgétaires prévisionnelles N+1 ainsi que les rapports budgétaires à destination de la DDETS ;
 - Élaborer les comptes administratifs et les rapports financiers ;

- Réaliser les bilan financiers liés aux subventions ;
- Réaliser les simulations des plans pluriannuels d'investissements en fonction des hypothèses stratégiques de développement retenues par l'Association ;
- Instruire de l'Etude Nationale des Coûts (ENC).

- Réaliser des études financières rétrospectives et prospectives.
 - Alimenter et suivre mensuellement des remontées d'informations à destination de l'analyse budgétaire en fin de mois après intégration des données mensuelles de fonctionnement et des charges de personnel ;
 - Estimer le résultat prévisionnel afin de correspondre aux mieux aux objectifs financiers et stratégiques de l'Association ;
 - Analyser mensuellement la projection financière groupe par groupe présentée à la direction.

- **Dimension Ressources Humaines :**
 - Préparer et gérer le traitement de paies (contrats de travail, suivi des Congés annuels, récupération de fériés, élaboration des fiches de paye, gestion des IJ) ;
 - Suivre le calcul des charges salariales et assurer de leur paiement ou régularisation ;
 - Elaborer du planning mensuel des salariés ;
 - Repérer les besoins ou axes d'amélioration des services, et disponibilité pour travailler avec les équipes.

- **Autres :**
 - Produire tout élément comptable et financier dans le cadre du suivi de l'activité, des rapports d'activité et de l'élaboration de réponse à appels à projet ou de demandes de subvention ;
 - Participer à la mise en œuvre des missions du service et au bon fonctionnement de l'association ;
 - Participer aux différents temps de réunions institutionnelles et partenariales.

Candidature à adresser par mail, avant le 31/01/2023 :

A l'attention de Loïc Jacquemoud, directeur de l'association ALTHEA

ljacquemoud@althea38.org

Prise de poste : 01 mars 2023.