

**LA CHAMBRE
REGIONALE DE
L'ESS CENTRE –
VAL DE LOIRE
RECRUTE**

La chambre représente l'ESS en région. Elle est le porte voix des entreprises de l'ESS, développe des missions d'animation, de valorisation, d'observation et de sensibilisation sur l'ensemble du territoire.



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Poste situé à : ORLEANS (45)

NOTRE RECHERCHE

Dans le cadre d'une optimisation de notre organisation, nous structurons notre cellule Administrative & Financière et recrutons un(e) R.A.F.

VOTRE MISSION

Vous intégrez une équipe constituée de 9 professionnels de l'ESS et travaillerez de façon rapprochée avec la directrice, l'attachée de direction et le trésorier de la structure.

Vous êtes garant de la fiabilité et de l'intégrité des données comptables et financières ainsi que du respect des process RH et de la réglementation sociale de la structure.

Vous contribuez à la structuration de notre nouvelle organisation à travers la mise en place de procédures structurées administratives, RH et financières ainsi que les différents tableaux de bord nécessaires à l'analyse financière et sociale de la structure.

Vous maintenez une veille constante des questions fiscales/comptables, juridiques et sociale et constituez une force de proposition active, proactive et pragmatique.

Vous prenez en charge quelques projets techniques en rapport avec l'ESS et votre métier au niveau régional.

VOTRE PROFIL

De formation supérieure en finance et Ressources Humaines, gestion des entreprises, vous avez une expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire qui démontre vos compétences. Vous souhaitez exercer vos compétences pour l'intérêt général et connaissez l'Economie sociale et solidaire et notamment le statut associatif.

Vous savez partager avec votre direction vos analyses dans l'objectif de participer au développement de la structure dans le cadre de son plan stratégique. Vos qualités de communication et de pédagogie sont reconnues. Vous disposez d'une expérience en gestion de projet.

Votre rigueur et votre organisation sont des atouts pour cette fonction.

NOTRE PROPOSITION

Poste à pourvoir dès que possible, temps plein (0,8 ETP possible)

Statut Assimilé CADRE, CDI

Rémunération : entre 375 et 400 points CCNA.0.0.22222202.35

Basé à Fleury les Aubrais

POUR CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation à : **CAROLINE DUMAS, Directrice + c.dumas@cresscentre.org**

Discrétion assurée

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Entretien accompagné d'un cabinet RH et tests.