

---

## **Responsable administratif, financier et des ressources humaines (RAF-RH)**

### **Projet Territoires zéro chômeur de longue durée (TZCLD)**

---

Le projet national "Territoires zéro chômeur de longue durée" passe à l'échelle avec une nouvelle étape expérimentale qui s'ouvre jusqu'en 2026. L'association TZCLD en charge du développement du projet recherche un·e Responsable administratif, financier et des ressources humaines en CDI à temps plein.

Vous avez déjà une expérience professionnelle solide en gestion administrative, financière, RH opérationnelle dans l'associatif, vous êtes enthousiaste, volontaire, rigoureux·se et vous voulez travailler pour un projet qui a du sens : la mise en œuvre du droit à l'emploi pour toutes et tous ? Rejoignez-nous !

Vous accompagnerez le développement du projet au sein d'une équipe composée d'une vingtaine de personnes.

\*\*\*\*\*

#### **Missions :**

Sous l'autorité du directeur général de l'association, en collaboration avec une assistante administrative et de la coordination de la vie associative et une chargée des RH et finances, ainsi qu'avec les autres responsables de pôle, les principales missions consisteront à :

- **Contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la stratégie financière de l'association :**
  - Contribuer à la réflexion sur les orientations stratégiques de l'association
  - Contribuer à la réflexion sur la structuration financière de l'association (mix financements privés/publics ; subventions/développement des ressources propres via l'organisme de formation)
  
- **Veiller à la conformité de l'association par rapport aux obligations juridiques, comptables, sociales, fiscales :**
  - Être responsable de la gestion administrative du personnel (paie, recrutements, contrats, entretiens individuels annuels, suivi temps de travail, etc.) et des contrats sociaux (mutuelle, prévoyance, accords, notes de services, charte télétravail)
  - Assurer la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique

- **Organiser, animer le pôle AF-RH :**
  - Définir annuellement les objectifs du pôle et les mettre en oeuvre
  - Superviser, accompagner et soutenir la montée en compétences de l'équipe du pôle
  - Assurer l'animation de la production continue des outils, process internes et tableaux de bords
  
- **Initier et piloter certains projets structurants pour l'association (digitalisation de process comptables, évolution de l'accord d'entreprise, formalisation de procédures RH... ) :**
  - Assister le directeur général dans l'animation du dialogue social avec l'instance représentative du personnel (CSE)
  - En lien avec le directeur général, élaborer et mettre en oeuvre la politique de ressources humaines
  - Impulser, animer des projets RH structurants
  
- **Gérer, animer les procédures administratives, financières, logistiques et RH de l'association**
  - Elaborer, suivre l'exécution du budget
  - Gérer la trésorerie
  - Appuyer le pôle partenariat dans la rédaction des demandes de financement, notamment sur le volet budgétaire
  - Elaborer et coordonner la réponse à un appel à projet FSE et en assurer la gestion des bilans
  - Gérer et suivre des conventions de financements
  
- **Assurer le suivi des moyens généraux :**
  - Être référent-e dans la gestion quotidienne du lieu de travail principal d'un point de vue logistique et opérationnel
  - Assurer les fonctions supports transverses de TZCLD

\*\*\*\*\*

#### **Compétences :**

- Avoir une expérience probante en finance / comptabilité
- Avoir des connaissances en droit du travail, des outils techniques RH (de la paie, des données RH, pour la gestion des temps...)
- Avoir des capacités d'analyse, de synthèse, d'anticipation, de vision stratégique
- Avoir des qualités managériales, une aisance relationnelle, une capacité d'écoute et de la communication
- Connaître le domaine associatif
- Savoir respecter la confidentialité
- Maîtriser les logiciels bureautiques et connaissance des outils collaboratifs (suite Google, Slack, Trello...)
- Etre organisé-e, rigoureux-se, réactif.ve, curieux.se
- Avoir le sens de l'humour

\*\*\*\*\*

**Rémunération** : à convenir en fonction du profil

**Lieu de travail** : Rezé avec déplacements ponctuels à Paris et dans toute la France

**Type de contrat** : CDI à temps plein (forfait jours à 202 jours)

**Prise de poste souhaitée** : à partir de la mi-mars 2023

**Date limite des candidatures** : vendredi 20 janvier 2023

**Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à** : [contact@tzclld.fr](mailto:contact@tzclld.fr)

C'EST ENSEMBLE QUE NOUS FERONS DE L'EMPLOI UN DROIT !



TZCLD.FR



02 85 52 45 49



CONTACT@TZCLD.FR