

## Le Labo de l'ESS...

Le Labo de l'ESS est le think-tank de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS) : il construit, par un travail collaboratif, des axes structurants de l'économie sociale et solidaire, à partir d'initiatives concrètes, innovantes et inspirantes issues des territoires. Il produit des publications sur des thématiques transverses (Agriculture et Alimentation Durable, Nouvelles Formes d'Emploi, Transition Énergétique Citoyenne, etc.), organise des rencontres et tables-rondes, et publie régulièrement des études et dossiers thématiques.

Au sein d'une équipe composée actuellement de 7 personnes, en interaction avec salariés et bénévoles, et sous la supervision de la Déléguée générale, le.la chargé.e de gestion administrative et financière a pour mission générale de participer à la gestion des finances et du personnel de la structure, et coordonne son administration.

**Les missions de comptabilité et d'établissement des bulletins de paie mensuels sont externalisées.**

### ○ Missions proposées

- ✓ **Coordination des ressources humaines** : établissement des plannings et suivi des absences, relation directe avec les prestataires pour les déclarations, établissements de contrats de travail, et bulletins de paie, service de mutuelle...
- ✓ **Activités pré-comptables, budgétaires et financières** :
  - traitement des factures fournisseurs (y compris rapprochement avec les devis), émission des reçus fiscaux pour les dons reçus, traitement des notes de frais, émission des éventuelles factures (activité annexe) ;
  - accompagnement des chargé.e.s de mission dans l'élaboration, le suivi et le contrôle de leurs budgets à un niveau simple (subventions publiques, apports privés, ressources propres), imputation sur chaque programme des coûts RH, administratifs et charges de fonctionnement ;
  - gestion de la trésorerie, préparation et saisie des paiements, relation directe avec le cabinet comptable et la banque.
- ✓ **Coordination administrative de la structure** : gestion des moyens généraux et du courrier, du standard et des mailings, incluant le secrétariat du Président bénévole, et, occasionnellement, celui de la Déléguée générale.

### ○ Profil

- ✓ expérience(s) professionnelle(s) dans le secteur associatif ou des TPE/PME et/ou diplôme en comptabilité/gestion (BTS assistant de gestion PME-PMI, BTS comptabilité gestion des organisations, DUT gestion des entreprises et administrations...)
- ✓ compétences techniques : maîtrise complète du pack office
- ✓ intérêt pour l'économie sociale et solidaire et appétence à travailler sur des sujets transversaux
- ✓ qualités requises : rigueur et sens de l'organisation, fiabilité et discrétion, goût pour les chiffres, bonne expression écrite et orale, réactivité, finesse d'analyse et ingéniosité dans la recherche de solutions, sens du travail en équipe tout en étant autonome.

- **Conditions** : CDI temps plein 35h/semaine, statut employé.e selon convention collective de l'animation, lieu de travail Paris 7ème, rémunération selon expérience.

Réponse attendue pour le 25/09/2020. Date de début de contrat : novembre 2020.

Pour candidater : envoyez une lettre de motivation et un CV à Marie Vernier, Déléguée Générale  
[marie.v@lelabo-ess.org](mailto:marie.v@lelabo-ess.org)