

# L'ASSOCIATION ORS-CREAI NORMANDIE RECRUTE UN·E ATTACHE·E DE DIRECTION EN CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF, FINANCIER ET DES RESSOURCES HUMAINES EN CDI

Poste à pourvoir au 6 janvier 2025

## DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR

---

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ASSOCIATION

L'association ORS-CREAI Normandie est le centre ressources santé, vulnérabilités et politique de la ville de Normandie. Elle déploie ses activités avec une attention particulière pour les publics en situation de vulnérabilité et inscrit son action en proximité des associations, des acteurs institutionnels et des populations sur l'ensemble de la région Normandie.

L'ORS-CREAI Normandie poursuit un objectif d'intérêt général et a trois grandes missions :

- Développer et partager les connaissances sur les besoins des populations,
- Contribuer à la mise en réseau et à la coopération des acteurs,
- Fournir appui et conseils, et soutenir la montée en compétences des acteurs.

Pour ce faire, elle organise des formations et des séminaires, anime des groupes de travail, propose des appuis individualisés, principalement aux associations et aux collectivités et assure la capitalisation et la diffusion de nombreuses informations issus de ses propres travaux d'études ou d'une veille sur les actualités dans ses domaines d'intervention.

L'équipe de l'ORS-CREAI Normandie regroupe une dizaine de salariés aux compétences variées qui se complètent : économie de la santé, statistique, géographie, démographie, psychologie, informatique...

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

**Sous la responsabilité de la directrice générale de l'association, un·e attaché·e de direction en charge de suivi administratif, financier et des ressources humaines a pour :**

- **Mission globale**
  - ✓ Gestion financière et comptable de l'association
  - ✓ Gestion administrative des moyens humains
- **Activités**
  - ✓ Assurer le suivi de la trésorerie et de la vérification de sa fiabilité.
  - ✓ Contribuer à l'élaboration au suivi du budget de l'association.
  - ✓ Gestion de la comptabilité, de la saisie de documents à l'élaboration du bilan et des tableaux de bord.
  - ✓ Elaboration des factures clients et gestion des règlements.
  - ✓ Définir et mettre en œuvre les lois fiscales statutaires et les déclarations sociales.

- ✓ Préparer et mettre en œuvre la paie, les tâches et les composants de la paie.
- ✓ Contribuer à la gestion des ressources humaines de l'association (contrats de travail, santé au travail, mise à jour des dossiers du personnel, plans de formation).

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS ATTENDUES

### Savoir (connaissances théoriques et pratiques)

Connaissance actualisée de la législation et de la réglementation sociale et comptable dans le champ de l'action sociale et médico-sociale.

Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des progiciels nécessaires à l'exercice des activités listées supra.

### Savoir-faire (technique et méthodologique)

Capacité d'organisation et rigueur méthodologique,

Être force de proposition en vue d'apporter des améliorations

Qualités rédactionnelles et de synthèse

### Savoir – être (attitudes et comportements attendus)

Sens des responsabilités et capacité d'organisation et d'autonomie.

Aptitudes relationnelles et discrétion professionnelle.

**Expérience professionnelle** : 2 ans minimum

**Formation** : En fonction de l'expérience professionnelle acquise, a minima Niveau 5-6 en comptabilité, gestion et ressources humaines

## LOCALISATION GEOGRAPHIQUE

Poste basé à Hérouville-Saint-Clair (Calvados) avec une possibilité de télétravail.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES DU POSTE

Poste à plein temps (39 heures semaine) – CDI – statut cadre

Grille de rémunération : CC66, à déterminer en fonction de l'expérience et de la formation du candidat.

Avantages : chèques vacances, mutuelle d'entreprise

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

**Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au 18 octobre 2024**

**par mail** : [c.hersent@orscreainormandie.org](mailto:c.hersent@orscreainormandie.org)

**Les entretiens sont prévus les 18 et 19 novembre 2024**