



## L'association Un Toit Pour Tous recherche, Un(e) responsable administratif(ve) et financier(e) en CDI

**Vous êtes professionnel(le) de la gestion administrative et financière, vous appréciez le travail en équipe, vous souhaitez vous impliquer dans des projets sociaux innovants et intégrer une structure en croissance, rejoignez-nous !**

L'ensemble UTPT est une organisation composée de 4 structures (3 associations et 1 coopérative solidaire) engagées dans la lutte contre le mal-logement sur le territoire de l'Isère.

Afin de répondre à cet objectif, Un Toit Pour Tous agit sur les 2 axes suivants, en partenariat avec la Fondation Abbé Pierre :

- Sensibiliser et mobiliser les citoyens et partenaires et interpellier les décideurs pour une meilleure prise en compte des droits et la mise en œuvre de politique de lutte contre le mal-logement.
- Développer des solutions concrètes à son échelle : production de logements très sociaux par acquisition-réhabilitation, gestion de 700 logements très sociaux par l'agence immobilière à vocation sociale, dispositifs d'accompagnement social, expérimentation « logement d'abord », etc.

L'ensemble UTPT compte 40 salariés et une centaine de bénévoles actifs. Il a précisé ses orientations dans le cadre d'un projet associatif pour la période 2021-2025.

Les 4 structures forment une Union économique et Sociale fonctionnant avec une politique RH commune

Les fonctions ressources de l'ensemble du mouvement, dont l'administration générale et les finances, sont portées par l'association Un Toit Pour Tous.

Le budget global de l'ensemble s'élève à environ 5,2 M€ de fonctionnement et 4M€ d'investissement ;

### Le poste à pourvoir

---

L'association Un Toit Pour Tous dispose d'un service Administration Générale en charge, pour l'ensemble des 4 structures, de la réalisation des missions suivantes :

- Comptabilité et gestion financière
- Gestion des ressources humaines
- Moyens généraux

Vous êtes placé sous la responsabilité directe du directeur général et vous encadrez deux agents comptables et une assistante RH. Vous êtes membre du comité de direction de l'ensemble UTPT.

### Les missions

---

- **Comptabilité et gestion financière des 4 structures**
  - Vous supervisez et organisez le travail de vos collaborateurs pour les tâches suivantes : paiement des factures, saisie comptable et analytique, clôtures des opérations de production de logement sociaux, récupération et rapprochement des écritures issues du logiciel de gestion locative, suivi trésorerie, suivi des subventions,
  - Vous êtes en charge des missions suivantes : établissement des états financiers annuels et de la clôture des comptes en lien avec l'expert-comptable et les CAC, préparation budgétaire annuelle, gestion de l'endettement, analyses en contrôle de gestion, prospective budgétaire pluriannuelle et optimisation de la gestion financière, contribuer aux nombreux audits et enquêtes (certification, contrôle, agrément) portant sur l'ensemble des activités
- **Ressources humaines**
  - Vous supervisez l'assistante RH dans la réalisation des missions suivantes :

- Gestion des arrivées et départs des salariés : déclaration embauche contrat, médecine du travail, mutuelle et prévoyance, démission, solde de tout compte, remise et récupération du matériel professionnel mis à disposition par l'employeur, etc.
- Suivi administratif du temps de travail, des heures de récupération et des congés de l'ensemble des salariés
- Etablissement des paies.
- Suivi du plan de formation en lien avec les différents encadrants et l'organisme collecteur (Unifformation)
- Mise à jour et suivi du document unique d'évaluation et de prévention des risques professionnels
- Vous apportez un appui technique et juridique à la direction générale dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et êtes force de proposition : assurer la conformité avec les documents cadres (convention collective, de l'accord cadre, du règlement intérieur), assurer la mise à jour de ces documents cadres et des notes de service, suivi de situations individuelles de salariés, mise en place du cycle annuel des évaluations professionnelles, veille sociale etc
- **Moyens Généraux**  
Vous organisez entre les membres de votre équipe et vous-même la répartition des missions suivantes :
  - Pilotage de la relation avec les fournisseurs transversaux à l'ensemble des structures : fournitures administratives, copieurs téléphonie, informatique, assurance/mutuelle, etc.
  - Analyse des coûts et renégociation régulière des contrats

### Les compétences requises

---

- Maîtriser la comptabilité générale et la gestion financière des organisations
- Aisance à travailler sur plusieurs dossiers
- Connaitre le travail administratif lié aux ressources humaines
- Etre en mesure de développer et suivre des outils de gestion.
- Maîtriser les outils informatiques liés à la comptabilité gestion : EBP, bureautique
- Négocier et communiquer avec des interlocuteurs variés
- Gérer un projet, faire travailler ensemble de multiples interlocuteurs : écoute, diplomatie, sens pédagogique
- Encadrer des collaborateurs
- Etre force de proposition, rigoureux et autonome
- Porter le sens et les orientations du projet associatif

5 ans d'expérience minimum dans les tâches qui composent le poste.

La connaissance du monde associatif et/ou du secteur du logement social seront appréciées.

### Spécificités du poste

---

Poste de cadre avec fort degré d'autonomie.

Poste avec encadrement hiérarchique et nombreuses interactions (salariés, bénévoles, administrateurs, partenaires).

Poste sédentaire avec déplacements ponctuels à prévoir principalement sur l'agglomération grenobloise, plus exceptionnellement au-delà.

Contrat de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi

Basé à Echirolles

### Date de démarrage

---

Aout 2021, période de tuilage prévue avec la responsable actuelle (départ en retraite)

### Rémunération

---

Selon expérience et convention collective PACT ARIM

Tickets restaurants et participation employeur mutuelle et prévoyance

13<sup>ème</sup> mois à partir de 2 ans d'ancienneté

Ordinateur portable et téléphone portable professionnels.

---

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 7/05/2021**

A l'attention du directeur général Arthur Lhuissier

Par mail : [rh@untoitpourtous.org](mailto:rh@untoitpourtous.org)

---