



Assistant Contrôle de gestion (H/F)

(Par voie de recrutement interne et externe)

L'association Accueil et Réinsertion Sociale (ARS), dont le siège est à Nancy, est un opérateur important du secteur d'activité AHI « Accueil, Hébergement, Insertion ». Ses actions se répartissent autour de 4 axes : l'urgence sociale, l'hébergement, le médico-social et l'accompagnement vers l'emploi et le logement sur la Meurthe et Moselle Sud. L'association recrute :

Un/e Assistant/e Contrôle de gestion

Modalités :

Lieu :	Direction Générale de l'ARS – 12 bd Jean Jaurès à NANCY
Type contrat :	CDI
Temps de travail :	Temps complet – 35 heures hebdomadaires
Prise de fonction :	Dès que possible
Conditions de travail :	Accords collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonctions :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, vous serez chargé(e) du suivi et de la mise en œuvre de dossiers sur les thématiques suivantes :

- Suivi des budgets, des demandes de subventions, participation à la rédaction des rapports financiers de fin d'exercice ;
- Suivi et validation des imputations analytiques ;
- Appui aux études statistiques des différents financeurs ;
- Elaboration de tableaux de suivis statistiques des activités ;
- Elaboration des statistiques RH annuelles en collaboration avec la Responsable RH.

L'Assistant(e) Contrôle de Gestion intervient également sur les Services Généraux du Siège (achat, informatique, téléphonie...)

D'une manière générale, vous participez aux activités de la Direction Administrative et Financière, et serez en soutien aux équipes en place dans le traitement administratif de dossiers qui vous seront confiés.

Profil – exigences :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2/3 dans le domaine comptabilité / gestion ;
- Première expérience réussie, idéalement dans le secteur social et/ou médico-social ;
- Connaissance souhaitée de notre secteur d'activité, de ses enjeux ;
- Capacités d'adaptation, réactivité et autonomie ;
- Maîtrise des outils informatiques (Outils de gestion, MS Office).

Candidatures : CV + Lettre de motivation à envoyer par mail à :

Association Accueil et Réinsertion Sociale

A l'attention de Monsieur le Directeur Administratif et Financier

12 boulevard Jean Jaurès

54000 Nancy

recrutement@asso-ars.org

Candidatures jusqu'au 23 Février 2021