

Annonce de recrutement ref. tresorier-130421

Fonction : Trésorier

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La Direction Administrative et Financière du Samusocial de Paris est composée :

- d'un Directeur administratif et financier (DAF),
- d'une Responsable payeur,
- d'une Contrôleuse de gestion,
- d'une Responsable comptable et son équipe, composée d'une Chargée de révision des comptes et de dix Comptables.

La mission

Sous l'autorité du DAF et dans le respect de la Charte du GIP Samusocial de Paris (SSP), en étroite collaboration avec la Responsable payeur, vous sécurisez les paiements et assurer la couverture des besoins en trésorerie.

Le poste

Plus précisément, vous êtes en charge de la réalisation des activités suivantes :

1. Paiement des fournisseurs :
 - Contrôler les pièces de dépenses
 - Procéder au paiement des fournisseurs et salariés (environ 20 000 factures par an pour plus de 440 M€).
2. Rapprochement bancaire :
 - Établir les rapprochements bancaires
 - Pointer par montant ou par journal
 - Comparer les soldes en banque et en comptabilité
 - Analyser quotidiennement les positions bancaires des différents comptes dans les différentes banques et réaliser les mesures d'équilibrage.
3. Budget et prévisions de trésorerie :
 - Établir le budget de trésorerie mensualisé avec les éléments fournis par le contrôle de gestion sur la base des connaissances de l'activité et de son historique.
4. Reporting mensuel et hebdomadaire :
 - Élaborer et communiquer une synthèse hebdomadaire de la position de trésorerie, analysant les principaux flux de la semaine et les prévisions pour la semaine à venir
 - Analyser et expliquer les écarts entre le budget et les flux constatés en réel
 - En tirer les conclusions en termes de prévisions à 3 mois et de besoins de financement à court terme.
5. Gestion des relations bancaires :
 - Gérer les pouvoirs bancaires en répertoriant toutes les délégations de signatures bancaires en temps réel

- Gérer les accréditations des cartes
- Analyser et contrôler les frais bancaires et intérêts financiers facturés par les banques
- Préparer une consultation bancaire avec pour objectif de réduire les frais bancaires et d'optimiser le nombre de comptes et de banques.

6. Chèques-service :

- Préparer le CCTP du marché public (à publier en 2021)
- Alimenter les cartes dématérialisées (à venir) destinés aux hébergés et contrôler les procédures d'accréditation des hébergés
- Commander et distribuer les tickets services aux responsables de centre, et contrôler les feuilles d'émargement.

7. Cartes d'affaire :

- Gérer les cartes d'affaire et en assurer le suivi.

8. Caisse (en suppléance de la Responsable payeur) :

- Assurer la gestion de la caisse principale et, le cas échéant, l'approvisionnement, le suivi et l'inventaire des caisses secondaires.

9. Recettes :

- Enregistrer et suivre les conventions de recettes
- Préparer les titres de recettes des montants constatés en banques,
- Assurer le suivi des dons, l'encaissement des chèques et le contrôle des autres recettes.

10. Gestion et contrôle interne :

- Contrôler les procédures comptables de saisie des RIB et de génération de bordereaux de virement
- Contrôler les procédures d'utilisation des cartes bancaires
- Contrôler les procédures d'utilisation des caisses (en suppléance de la Responsable payeur).

11. Gestion des risques :

- Identifier et noter les risques touchant le SSP
- Définir des indicateurs de suivi
- Mettre en place des procédures de contrôle
- Participer à l'optimisation des contrats et logiciels (TURBO, EBICS-TS).

L'expérience

Vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.

Les compétences

Vous maîtrisez les domaines suivants : Comptabilité générale et analytique, Audit.

Vous utilisez de manière courante les outils informatiques : Pack Office et logiciels financiers (une expérience sur ELAP et TURBO serait un plus).

Vos principales qualités exigées sont l'autonomie, la rigueur, l'intégrité, le sens de l'observation et du service, l'organisation et l'anticipation.

Vous disposez également de réelles qualités d'analyse et de synthèse.

Vous avez de bonnes capacités relationnelles et vos qualités en leadership sont reconnues.

Vous savez être force de proposition et travaillez toujours dans un esprit d'initiative.

Le contrat

Nous avons 1 poste à pourvoir dès que possible.

En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- Un CDD de 10 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste et temps de travail : Cadre au forfait jour avec acquisition de 15 RTT par an.

Votre rémunération sera à partir de 3 240 € bruts mensuels, en application de la grille "Cadre Administratif de niveau 2". Une reprise partielle de votre expérience pourra être étudiée.

Vous bénéficierez également :

- d'avantages en nature pour vos repas ou d'une indemnité pour vos repas,
- d'une mutuelle attractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 50%,
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

Votre lieu d'activité sera le site d'Ivry (51 Rue Ledru-Rollin, 94200 Ivry-Sur-Seine).