

FICHE DE POSTE :

« RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE de l'Association Foncière d'Ile-de-France (AFIF) »

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste :	Responsable administrative et comptable de l'AFIF
Nature du poste :	Le poste à pourvoir recouvre 2 fonctions : <ul style="list-style-type: none">- La gestion administrative et comptable de l'AFIF sous l'autorité du Président et du Trésorier de l'Association,- Une assistance à la gestion quotidienne du Centre Ozanam sous l'autorité du Directeur du Centre
PRESENTATION DE L'AFIF	
Mission principale de l'AFIF :	L'AFIF est une association qui est propriétaire et qui gère les immeubles non cultuels (bureaux, logements, etc...) du Diocèse de Versailles (Yvelines). Dans ce patrimoine, elle gère un ensemble important, le Centre Ozanam situé 24, rue du Maréchal Joffre à Versailles, qui regroupe une maison de retraite, un foyer de jeunes travailleurs et différents locaux loués à l'année ou à la journée à des associations accomplissant des missions de solidarité ou de formation entrant dans l'éthique de l'Eglise. Le Centre comprend aussi un oratoire, un restaurant (80 places) dont la restauration est sous-traitée, et un parc de 2 ha.
Composition du personnel de l'AFIF :	Le personnel de l'AFIF comprend : <ul style="list-style-type: none">- 1 directeur ;- 1 adjointe (poste à pourvoir)- 2 secrétaires à mi-temps à l'accueil ;- 2 agents d'entretien ;- 1 agent d'entretien et de restauration.- 2 agents de prévention et de sécurité.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme :	La personne recrutée dépendra hiérarchiquement pour : <ul style="list-style-type: none">- le fonctionnement du centre Ozanam de son directeur ;- La gestion administrative et le suivi comptable de l'activité du centre et de l'AFIF de son président et de son trésorier.
Horaires et conditions de travail :	sur la base de 35H, les horaires sont du lundi au vendredi , de 8H30 à 12H et de 14H à 17H30. Le lieu de travail du poste à pourvoir se situe au Centre Ozanam : 24 , rue du Maréchal Joffre à Versailles (78000)

LES MISSIONS DU POSTE	
Mission 1 : Le fonctionnement de l'AFIF	<p>Suivant les directives du président et du trésorier de l'AFIF, le poste à pourvoir consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'une façon générale, à établir et à tenir à jour la comptabilité de l'AFIF, et en particulier : - assurer la gestion des baux locatifs des immeubles de l'AFIF et effectuer les facturations correspondantes des loyers et des charges; - enregistrer comptablement toutes les factures (logiciel Quadra compta) et en effectuer les règlements; - assurer la relation avec les organismes bancaires et les administrations (impots, etc...) - préparer les conseils d'administration et assemblées générales de l'AFIF ; - assurer la comptabilité des Sociétés Civiles Immobilières dont l'AFIF est gérante et associée.
Mission 2 : Le fonctionnement du centre Ozanam	<p>Pour le fonctionnement du centre Ozanam, la personne recrutée mettra en œuvre les directives du directeur relatives à l'organisation du travail des employés, de l'accueil, de la maintenance du centre, de la gestion des salles et de l'entretien ménager.</p> <p>Dans ce cadre, plus particulièrement, elle assurera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion du personnel (contrat de travail, mutuelle d'entreprise,...) et des charges sociales qui y sont liées ; - préparer et éditer les fiches de paie (logiciel Quadra paie); - assurer le règlement des achats courants ; - assurer avec le secrétariat la facturation des locations de salles, des loyers et des repas consommés aux associations, etc.
Champ d'autonomie et de responsabilités :	<p>Une large autonomie sera laissée à la personne recrutée dans l'organisation du travail, en particulier au regard des différents objectifs calendaires, et dans le travail quotidien compte tenu du temps partiel du directeur du Centre Ozanam et de la présence ponctuelle des administrateurs de l'AFIF (président et trésorier).</p>
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Posséder de bonnes connaissances en comptabilité, et si possible avoir un diplôme de comptabilité ou avoir déjà exercé ce type de responsabilité, - Avoir un bon sens rédactionnel ; - savoir manager une équipe ; - maîtriser le pack office et en particulier Excel; ➤ Les savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> - avoir un bon relationnel ; - savoir prendre des initiatives et des responsabilités ; - savoir travailler en équipe au sein d'une petite équipe.
Contact	<p>Envoyer CV et LM à robert.philippot@afif78.com (offre relayée par la Saint-Cyrienne)</p>

