

L'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté recrute

un(e) responsable administratif et financier

L'Agence d'urbanisme Besançon centre franche-comté est un outil d'aide à la décision créé il y a bientôt 20 ans, œuvrant à la mise en cohérence des politiques publiques. L'AUDAB élabore des outils d'observation et de prospective, des méthodes et des animations de proximité, des études et des réflexions préalables concernant l'aménagement, le développement et l'urbanisme.

Une équipe pluridisciplinaire permanente, d'une vingtaine de salariés, œuvre au quotidien à la mise en œuvre d'un programme annuel d'études et de missions, au service d'agglomérations et de territoires ruraux.

Missions

Au quotidien auprès du Directeur et en contact permanent avec l'ensemble du personnel, vous avez un rôle transversal et opérationnel sur l'ensemble des volets gestion, administration et organisation de l'association :

- *Gestion comptable (avec l'appui du cabinet comptable)*
- *Suivi de la trésorerie, des appels de fonds, relations avec la banque...*
- *Gestion administrative du personnel (toutes formalités liées au contrat, gestion des congés et absences, temps de travail)*
- *Établissement des bulletins de paie et traitements déclaratifs qui en découlent*
- *Préparation, organisation et suivi des instances (Assemblées générales, Conseils d'administration)*
- *Suivi des relations partenariales (conventions, financements)*
- *Gestion des moyens généraux (locaux, contrats divers des prestataires extérieurs, commandes)*
- *Mission de veille : comptable, sociale, marchés publics...*

Profil recherché

Diplômé(e) en gestion - comptabilité, gestion d'entreprise, ressources humaines.

Connaissances et compétences juridiques et réglementaires du fonctionnement d'une association ou d'une entreprise.

Ce poste, transversal auprès de l'équipe, mais de confiance auprès du directeur, nécessite implication, loyauté et discrétion.

Votre polyvalence technique et votre culture générale de l'entreprise vous permettent de prendre en charge de manière très opérationnelle un éventail varié d'activités quotidiennes.

Des aptitudes rédactionnelles et un savoir-faire en organisation sont nécessaires.

Conditions de recrutement

- Contrat à durée indéterminée
- Prise de fonction dès que possible

Lettre de motivation et curriculum vitae détaillé à adresser avant le 03 septembre 2018

à Michel ROUGET,
Directeur de l'AudaB

AudaB - Hôtel Jouffroy
1 rue du Grand Charmont
25 000 BESANCON

Par mél à l'adresse suivante :
lydiane.josserand@audab.org