

Offre d'emploi

Responsable administratif·ve et financier·ère

Qui est La Petite Sœur ?

La Petite Sœur est une association loi 1901 née en 2021 qui vise à réaffirmer la dimension collective de la société. Elle travaille à créer des ponts entre le milieu dit «ordinaire» et le milieu «spécialisé» au service d'une plus grande connaissance et reconnaissance des jeunes accompagné·es ou sortant d'établissements médico-sociaux.

En fabriquant des projets mêlant insertion et culture, La Petite Sœur souhaite provoquer la rencontre entre des publics qui ne se connaissent pas. Pour cela, elle crée des espaces de cohabitation, où expérimenter et créer du lien entre des jeunes accompagné·es au sein d'établissements médico-sociaux et des citoyen·nes. Elle espère ainsi semer en chacun·e l'envie de faire commun, le souci de l'autre, un regard ouvert sur la différence.

Nos missions :

- Inscrire davantage les établissements médico-sociaux et les jeunes qui y sont accueillis sur leur territoire
- Expérimenter de nouveaux cadres pour les jeunes pris en charge dans les établissements médico-sociaux afin d'éviter des fins de prise en charge sans relais.

La responsabilité financière et administrative :

La responsabilité financière et administrative à La Petite Sœur, c'est avant tout faire partie d'un collectif et lui permettre de trouver un équilibre humain et budgétaire. Ce poste regroupe les activités de gestion financière, administrative et RH. La stratégie financière s'articule autour de la capacité d'hybridation des ressources, au travers de diverses activités: résidence d'artistes, logement, restauration, insertion.

Il s'agira, d'une part, de travailler sur les questions du modèle économique et de la stratégie financière au service du projet social. D'autre part, ce poste participe à construire un accompagnement RH pour les équipes, pour leur permettre d'accomplir leur mission dans un cadre constructif, en lien avec la direction. Le projet nous oblige à porter une réflexion sur le rapport au travail auprès des jeunes mais également auprès du collectif.

Le dialogue et la convivialité sont au cœur de la dynamique d'équipe, et permettent de créer un environnement de travail sérieux et chaleureux.

Activités du poste :

Gestion financière, budgétaire et fiscale :

- Élaboration et suivi du budget annuel avec la direction, participer à la veille de nouvelles sources de financement
- Construction et suivi du modèle économique: calcul des marges, prévisions, analyse de rentabilité
- Élaboration des demandes de financements et suivi des conventions de subvention (Mairie, Région, État, Europe)
- Suivi de la trésorerie, des paiements, des recettes et dépenses
- Veille et gestion des obligations fiscales: TVA, impôts, exonérations, déclarations fiscales
- Rédaction des bilans financiers et appels de fonds (acomptes/soldes)

Contrôle de gestion, construction de process et supervision de la comptabilité :

- Mise en place, formalisation et amélioration continue des processus administratifs, financiers et RH
- Suivi de la comptabilité en lien avec l'expert-comptable et le CAC
- Réalisation de tableaux de bord et reporting régulier
- Supervision du suivi de l'exécution budgétaire (globale et analytique)
- Supervision du suivi de la gestion locative
- Contrôle de gestion

Ressources humaines :

- Suivi administratif du personnel (contrats, congés, déclarations sociales, médecine du travail...)
- Participation au recrutement, aux entretiens annuels et au développement des compétences
- Veille à la conformité réglementaire RH

Pilotage logistique :

- Soutien logistique à l'équipe (achats, courrier, prestataires)
- Mise en place de procédures internes et outils de pilotage
- Interface avec les partenaires externes (banques, fournisseurs, administrations)

Participer au développement de la vie associative :

- Être en support de la direction pour l'organisation des instances délibérantes
- Assurer le suivi des décisions des instances
- Participer au développement de l'association

Formation et savoir-faire :

- Curiosité, aisance relationnelle, sens de l'écoute, capacité d'adaptation
- Expérience en gestion budgétaire, analyse financière et en recherche de financements
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances de l'écosystème ESS et territorial et du Fond Social Européen
- Sens du travail en collectif, expérience en management d'équipe souhaitée
- À l'aise avec des publics vulnérables, motivation à s'investir dans un projet à vocation sociale
- Poste ouvert aux travailleur·euse·s en situation de handicap

Notre vision du faire équipe :

En tant que membre de l'équipe de La Petite Sœur, la personne prendra part active à la réflexion autour du projet global, sera amenée à co-construire la stratégie financière et la vision RH, pourra éventuellement se développer dans d'autres missions utiles au projet et qui font écho à des appétences.

Au sein de La Petite Sœur, vous travaillerez avec une équipe pluridisciplinaire :

- Sabra : Directrice chargée de Recherche et développement
- Léa : Coordinatrice Culture-Communication
- Delphine : Cheffe de partie sur le volet restauration
- Anouchka : Cheffe sur le volet restauration
- Sam : Référent de l'accueil des jeunes sur le logement et l'insertion professionnelle
- Gabrielle : Responsable TNBAR

Cette équipe travaille en lien avec l'équipe de l'auberge des Centres d'Animations de Bordeaux qui gère la partie tourisme.

Conditions d'exercice :

Le poste est basé à Bordeaux et est encadré par la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial du 4 Juin 1983. (IDCC 1261)

Temps plein (35 h/semaine + 8 jours de congés conventionnels (en plus des 5 semaines de congés payés) possibilité sur 4,5 jours ou 32 heures.

Rémunération brute pour 35h entre 32400€ et 36000€ selon expérience

Localisation géographique du poste: Barbey Village

Date limite de candidature: 31 juillet 2025

Entretiens à prévoir début Août

Prise de poste 22 septembre 2025

Pour candidater :

Envoyez nous un CV et une lettre de motivation à : recrutement@lapetitesoeur.eu

Date limite de candidature: 31 juillet 2025