

**Poste de responsable administratif et financier
de l'association Insieme Centre Angèle Merici à temps plein**

L'association Insieme Centre Angèle Merici est le support juridique du service de tutelle méricien et du centre Angèle Merici (organisme de formation). Son responsable administratif et financier, sous la responsabilité du délégué de tutelle, aura pour mission :

- Assurer le suivi administratif et financier du centre de formation en lien avec la secrétaire de direction:
 - Conventions et contrats avec des organismes de formation ou des formateurs indépendants
 - Dépôt et suivi des conventions FORMIRIS et AKTO et des facturations associées
 - En lien avec le secrétaire du centre : suivi des dossiers formations
 - Facturation des clients : FORMIRIS, AKTO, établissements, directions diocésaines, autres tutelles, autres OF...
 - Suivi de comptes clients : états et relances
- Assurer le suivi de la qualité et de l'amélioration continue en lien avec les responsables de formation :
 - Suivre les retours qualité des actions de formation
 - Assurer la veille sur la mise en œuvre des procédures qualité et leur enregistrement et récolter tous les éléments de preuve nécessaires
 - S'assurer de la mise à jour continue et du paramétrage de DIGIFORMA (logiciel de gestion de l'organisme)
- Assurer le suivi économique de l'association :
 - Saisie comptable
 - Suivi de la facturation / des comptes clients et fournisseurs
 - Préparation des virements
 - Préparation des états en lien avec le délégué de tutelle
 - Suivi du budget prévisionnel
 - Suivi de la trésorerie
- Assurer le suivi des ressources humaines de l'association :
 - Préparation des contrats des formateurs et des personnels non cadre
 - Déclarations et suivi des dossiers du personnel (DPAE, médecine du travail, prévoyance, mutuelle, maladie...)
 - Préparation des payes du centre de formation

Profil recherché :

- Expérience dans un organisme de formation de l'enseignement catholique
- maîtrise des process qualités qualiopi
- Compétences en gestion et RH
- Connaissance de la plateforme digiforma souhaitable

Ce poste requiert une grande autonomie et des compétences acquises dans le domaine de la gestion d'un centre de formation. Le poste est basé à Paris possibilité de télétravail 2 jours par semaines.

Le poste sera rémunéré sur la base de la convention collective EPNL à la strate IV

Fonction 38 financière	10%
------------------------	-----

Fonction 43 ressources humaines	20%
---------------------------------	-----

Fonction 87 responsable d'organisme de formation	70%
--	-----

La rémunération est de l'ordre de 45 000 euros bruts annuels

Candidature à adresser par courriel avant le 14 juin 2025 en précisant dans l'objet : « candidature RAF
Insieme Cam » à deleguedetutelle@mericiens.eu