

## Le Sol-Violette recrute !

### **Un-e chargé-e de suivi administratif et financier (Temps Partiel)**



Lancé en mai 2011, le Sol-Violette est une monnaie locale et citoyenne circulant dans le bassin toulousain. Complémentaire à l'euro, elle incarne un outil d'éducation populaire permettant de nous réapproprier la monnaie en tant que vecteur de liens humains, et une innovation valorisant entreprises, associations et commerces locaux engagés dans une démarche responsable et ancrée sur le territoire.

A l'aube de sa septième année d'existence, le Sol-Violette souhaite continuer à affirmer sa présence à Toulouse et ses environs, et à diversifier les publics auprès desquels il intervient.

#### **Intitulé du poste**

« Chargé-e de suivi administratif et financier à temps partiel de l'association CLAS Sol-Violette »

#### **Nature du poste**

Assurer la comptabilité, le suivi financier et la gestion des ressources humaines de l'association (2 salariés et 4 volontaires en Service Civique).

Garantir les engagements de cette dernière auprès de ses partenaires et organismes tiers.

#### **Nombre de personnes à prévoir pour le poste**

1 personne à raison de 10h30 de travail par semaine, soit 1,5 jour.

#### **Type de contrat**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 6 mois, évolutif vers un CDI.

#### **Employeur**

Association « CLAS Sol-Violette » (Comité Local d'Agrément du Sol-Violette).

#### **Date de début de contrat**

Lundi 8 janvier 2018.

#### **Positionnement dans l'équipe en charge du projet**

En lien direct avec le Comité de Pilotage du CLAS Sol-Violette, sous la responsabilité du coordinateur de l'association.

#### **Qualités humaines souhaitées**

Ecoute, analyse, sens de la rigueur et de la synthèse sont autant d'atouts nécessaires pour mener à bien les tâches demandées. De plus, communication et autonomie seront nécessaires pour une bonne intégration au reste de l'équipe.

#### **Savoir-faire et compétences techniques**

Maîtrise de la comptabilité associative et de la gestion financière.

Aisance avec les procédures administratives liées à la gestion des ressources humaines.

Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office et Open Office, usage d'Internet et gestion de messagerie électronique interne.

### **Finalité du poste**

Assurer les obligations légales de l'association ainsi que son suivi financier.

Produire des outils d'aide à la décision destinés au coordinateur ainsi qu'au Comité de Pilotage.

Participer à la coordination de l'association et à l'amélioration de son fonctionnement au vu de l'évolution de sa situation budgétaire.

### **Missions principales liées au poste**

#### **Gestion financière, budgétaire et comptable**

- Tenue de la comptabilité, rapprochements bancaires, classement des pièces comptables ;
- Elaboration, suivi et *reporting* financier mensuels ;
- Réalisation de budgets prévisionnels (y compris lors de campagne de recherche de financement) ;
- Clôture comptable annuelle ;
- Assurer les relations avec les deux banques partenaires du projet (Crédit Coopératif de Toulouse et Crédit Municipal).

#### **Gestion des ressources humaines**

- Suivi des contrats de travail (2 salariés) et des obligations RH afférentes, mise en conformité de la structure avec celles-ci ;
- Suivi des contrats de volontariat établis avec l'Agence du Service Civique, versement des indemnités.

#### **Gestion administrative**

- Suivi et administration des relations contractuelles de l'association ;
- Assurer les engagements de l'association auprès des tiers (notamment auprès de la Mairie de Toulouse).

### **Mission transversale à assurer dans le cadre du poste**

Participer à la vie de l'association (réunions d'équipe occasionnelles, événements publics, etc.).

Pouvoir être une personne-ressource dans l'élaboration et l'accompagnement de dossiers de subvention nécessaires à la diversification et à la consolidation du modèle économique du projet Sol-Violette.

### **Formation**

Période de formation et de tuilage d'un mois prévue avec la personne quittant le poste à pourvoir.

### **Profil et aptitudes**

Formation BAC+3 (ou équivalent) en comptabilité, ressources humaines et/ou gestion.

Expérience minimum d'1 an à un poste similaire demandée.

Connaissances et intérêt pour le secteur associatif et l'économie sociale et solidaire (bénévolat ou engagement au sein d'une structure issue de ce champ est un atout).

Bon relationnel et qualités d'écoute.

Autonomie.

### **Salaire brut**

500,00 € brut.

*Date de publication : 22 novembre 2017*

**Contacts et dépôt de candidature**

Merci d'envoyer votre CV ainsi que lettre de motivation et une référence au plus tard pour le 10 décembre 2017 à l'attention des membres du Comité de Pilotage du CLAS Sol-Violette :

- soit par courriel à l'adresse : [contact@sol-violette.fr](mailto:contact@sol-violette.fr)
- soit par courrier à l'adresse :

**Association CLAS Sol-Violette**  
**Pôle Associatif Bastide**  
**3, place Tel Aviv**  
**31100 Toulouse**

