

L'association :

Le groupement associatif UDV, acteur engagé du secteur de l'économie sociale et solidaire, fédère 18 associations qui animent et organisent la lutte contre l'exclusion sociale et œuvrent ensemble pour la promotion humaine en lien avec l'Etat et les collectivités locales.

Elles participent ainsi à la mission de la diaconie de l'Église dans le Var.

Ce groupement s'est doté d'un Secrétariat Général qui mutualise les compétences et savoir-faire des associations adhérentes et facilite l'animation des territoires.

www.udv-asso.fr



Contexte

Dans le cadre du renforcement de sa structuration interne, UDV recrute un(e) **Responsable Administratif(ve) et Financier(ère)** pour piloter les fonctions supports essentielles à son bon fonctionnement.



Missions principales

Sous la responsabilité du secrétaire général, vous serez en charge de la coordination et du pilotage des services suivants :



Service Ressources Humaines

- **Conseiller et accompagner**, par sa connaissance technique, les structures sur l'ensemble du volet RH
- **Supervision du service du personnel** : gestion administrative du personnel et de la paie pour un périmètre de 200 salariés.
- **Encadrement du service formation** composé de 2 assistantes de formation : gestion des plans de développement des compétences, suivi des formations, relations avec les organismes.
- **Coordination du service bénévolat** : Animation du réseau de bénévoles, appui au recrutement, intégration, formation et suivi des bénévoles.



Service Comptabilité

- **Apporter un appui technique sur le volet financier** des structures du groupement
- Encadrement de 2 comptables en charge des opérations comptables pour les différentes associations du groupement.
- Suivi budgétaire, clôtures comptables, relations avec les commissaires aux comptes.
- Appui à la gestion financière des projets et des subventions.



Vie associative

- **Coopérer avec les bénévoles**, chargés de mission et les membres des instances associatives
- Être présent régulièrement dans les associations pour faciliter les liens entre les équipes

◆ Transversalité

- Responsable de la mise en œuvre du RGPD
- Collaboration étroite avec la cellule juridique

✚ Profil recherché

- Formation supérieure en RH ,gestion, comptabilité ou finance (Bac+5 ou équivalent).
- Expérience significative en management de services supports
- Maîtrise des outils de gestion RH et comptable.
- Capacité à travailler en coopération, sens de l'organisation, rigueur et agilité.
- Connaissance du secteur associatif et de ses spécificités fortement appréciées.

Ce que nous offrons

- Un poste stratégique au cœur d'un projet collectif porteur de sens.
- Une équipe engagée et bienveillante.
- Un environnement de travail stimulant et collaboratif

Contrat :

CDI

Statut cadre au forfait 210 jours

Rémunération 39-40K€ brut annuel

CCN : Alisfa (acteur du lien social et familial)

Poste basé à Toulon avec des déplacements ponctuels sur le département

Prise de fonction prévue : dès que possible

Contact :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à l'adresse suivante :

d.bouchenak@udv-services.fr; fabremyriam@hotmail.com. Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.