



## **Un.e responsable.e administratif.ve et financier H/F - 1 ETP – CDD**

*Poste basé à Paris, au sein de l'équipe centrale Silver Fourchette*

Entreprise sociale, le GROUPE SOS met l'efficacité économique au service de l'intérêt général. Avec ses 17 000 salariés présents dans près de 405 établissements et services, il répond aux besoins fondamentaux de la société à travers 8 grands coeurs de métier : la jeunesse, l'emploi, les solidarités, la santé, les seniors, la culture, la transition écologique, l'action internationale.

Vous y intégrerez la Direction Projets Groupe (DPG), en charge de développer à la fois les financements institutionnels permettant l'émergence ou la pérennisation de projets à fort potentiel, leur incubation, et le développement de partenariats d'envergure avec les grandes entreprises et fondations, en France comme à l'international.

### **SILVER FOURCHETTE**

Rester en bonne santé, maintenir ses capacités et vivre chez soi, aussi longtemps que possible : c'est ce que nous souhaitons tous et toutes ! Silver Fourchette, start-up sociale, agit auprès des seniors pour leur donner les clés d'agir sur leur santé par une alimentation équilibrée et adaptée qui repose sur les codes et valeurs de la gastronomie française.

Depuis 4 ans, Silver Fourchette va à la rencontre des seniors et vers celles et ceux qui les accompagnent. Nous proposons des actions concrètes, pédagogiques et positives autour de l'alimentation ; une approche qui rompt avec les campagnes de prévention classiques car elle met l'accent sur le plaisir, le partage, l'innovation.

En 2017-2018, Silver Fourchette a sensibilisé plus de 35 000 personnes, 1 500 jeunes en formation et 300 EHPAD et résidences et services, dans 14 départements partenaires et lors d'un événement de grande envergure rassemblant 1000 personnes au Palais d'Iéna à Paris en juin 2018.

Pour un impact plus fort et plus durable, Silver Fourchette travaille de concert avec les pouvoirs publics, les entreprises, les établissements accueillant les personnes âgées, les expert.e.s santé & seniors et bien sûr... les chefs !

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la directrice des Projets Silver Fourchette et en collaboration avec le.la responsable coordination et développement et les directions administratives et financières de l'association GROUPE SOS Seniors et du GIE Alliance Gestion, le.la Responsable Administratif-ve et Financier est responsable des démarches relatives à la gestion budgétaire, comptable, administrative et financière de l'ensemble des projets Silver Fourchette.

- **Gestion budgétaire et comptable**

Supervision et coordination des suivis budgétaires et des indicateurs de performance ainsi que la communication des risques/opportunités au Directeur/Direction Générale

Elaboration et suivi des budgets des départements et au national (fonctionnement et investissements)

Supervision et contrôle de l'ensemble des dépenses dans le respect des process internes

Vérification des enregistrements analytiques comptables

Gestion de l'ensemble des obligations comptables liées à l'attribution et aux versements des subventions

Coordination avec les équipes comptables des situations et clôtures annuelles

Gestion de la réception des subventions et des contrats fournisseurs

- **Gestion financière**

Supervision validations flux financiers (subventions, factures fournisseurs, notes de frais)

Elaboration des plans de trésorerie annuels

Relances des partenaires et/ ou des clients pour une gestion optimale et conforme au prévisionnel

- **Gestion des subventions**

Accompagnement au montage de dossiers de demande de subventions rédaction des dossiers et des notes de synthèse, montage budgétaire et administratif

Suivi des instructions des dossiers

Rédaction et transmissions des bilans financiers

Contrôle de la conformité des conventions de partenariats et suivi de leur exécution

- **Administration du personnel**

Mise en place ou supervision des démarches administratives liées aux arrivées et départs des salariés, stagiaires ou services civiques

Suivi des obligations liées à la fonction employeur

## **PROFIL**

**Diplôme exigé :** Master

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 (DECF (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières), DESCF (Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières), école de commerce, institut d'études politiques ou diplôme universitaire équivalent), vous avez acquis au minimum deux ans d'expérience dans la gestion administrative et financière de projets.

Vous maîtrisez les règles et mécanismes budgétaires et comptables et connaissez les modalités de financements locaux, nationaux et européens.

Vous savez élaborer et suivre les budgets de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie et avez la capacité à faire des arbitrages financiers. Vous disposez de qualités organisationnelles, rédactionnelles, relationnelles, d'analyse et de synthèse.

Ingénieur, innovant, vous êtes capable de concevoir les meilleurs projets ou stratégies possible pour le bien du projet.

Une expérience de 2 ans sur la gestion de fonds européens serait appréciée. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques.

Vous adhérez aux valeurs et au modèle de l'entrepreneuriat social.

Priorité aux travailleurs handicapés à compétences égales.

CDD 6 mois renouvelables

**Convention-collective/rémunération** : CCN Syntec : Sociétés de conseil / Selon expérience.

**Avantages** : Titre-repas, Remboursement partiel abonnement transports collectifs, Remboursement total abonnement vélos en libre-service, Mutuelle avec prise en charge partielle employeur, Contrat de prévoyance, Comité d'entreprise,

**Date de début du contrat** : Dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation :  
Floriane LENOIR  
Directrice des projets Silver Fourchette  
102C Rue Amelot  
75011 Paris  
Tél : 01 58 30 55 15

Par Mail : [leila.chauchat@groupe-sos.org](mailto:leila.chauchat@groupe-sos.org) et [floriane.lenoir@groupe-sos.org](mailto:floriane.lenoir@groupe-sos.org)

« **GROUPE SOS, une entreprise sociale** »