



## Responsable Gestion Administrative et Financière H/F - EA de Saint-Denis

Périmètre établissements : EA de Nanterre, EA de Saint Denis, ESAT Paris 13

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive et permet à chacun, quel que soit son handicap d'intégrer le monde du travail.

Au quotidien, nous favorisons l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap par la création d'emplois durables, un accompagnement personnalisé et une politique forte de formation. Forte de ses 1800 collaborateurs et de ses 25 établissements, l'ANRH poursuit son développement autour de deux ambitions majeures :

- Consolider l'association en tant qu'acteur incontournable de l'emploi des personnes en situation de handicap
- Être un pôle d'innovations sociales pour contribuer à relever les défis de la transition sociale et environnementale.

### Contexte et missions :

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons un Responsable Gestion Administrative et Financière qui interviendra pour trois de nos établissements : L'EA de Saint-Denis (établissement de rattachement), l'EA de Nanterre et l'ESAT de Paris 13.

Rattaché au directeur de votre établissement, et en lien fonctionnel avec la direction de la Performance et des Affaires Comptables (DPAC) de l'Association, votre rôle est double :

1. Assurer en direct la gestion administrative et financière de votre établissement (EA de Saint Denis)
2. Intervenir en appui conseil auprès des assistants de gestion administrative et commerciale et des directeurs des établissements de Nanterre et de Paris 13.

Concrètement vos principales missions sont les suivantes :

- Administration des ventes :
  - Assurer la gestion des contrats clients (suivi des échéances, révision de prix, bonne application des clauses),
  - Participer aux réponses à Appels d'Offre publics ou privés (constitution des dossiers, DCE, etc ...),
  - Assurer la facturation des prestations réalisées pour nos clients,
  - Assurer le recouvrement des factures impayés,
- Gestion des fournisseurs :
  - En lien avec les responsables d'activité, rechercher, négocier et effectuer les commandes de fournitures nécessaires à la réalisation des prestations,
  - Prendre en charge la gestion des fournisseurs liés aux moyens généraux et les contrats de maintenance
  - Suivre la facturation des fournisseurs et les imputations analytiques,
  - En lien avec le Pôle Juridique/Assurance du Groupe, assurer le suivi de la flotte de véhicule (voiture de fonction, service, transpalettes...) et procéder aux déclarations de sinistre,
- Gestion Financière et Budgétaire
  - Prendre part à la préparation des budgets annuels des établissements et en suivre la réalisation,
  - En lien avec le contrôleur de gestion Groupe, suivre les indicateurs des tableaux de bord centraux,
  - Proposer et suivre les indicateurs/ratios spécifiques aux trois établissements et participer à leur analyse en lien avec les directeurs des établissements,
  - Fournir les données nécessaires à la négociation avec les institutions (DRIEETS) des contrats d'objectifs et de moyens spécifiques aux Entreprises Adaptées et à leur suivi annuel
  - Etablir les justificatifs de clôture mensuelle : état des stocks, PV de caisse, tableau des provisions etc.

Vous vous assurez de la bonne application des procédures de gestion existantes et êtes force de proposition pour la création et l'amélioration de nouveaux process.

Cette liste de mission n'est pas exhaustive et vous serez amené à participer aux différents projets des établissements et de l'association.



**Profil Recherché :**

De formation BUT GEA ou Licence pro Management et Gestion des organisations, vous disposez d'une expérience confirmée d'au moins trois ans en administration des ventes/Gestion des organisations dans le secteur des services en BtoB (prestation de services, facility management etc.)

Vous disposez de solides connaissances en gestion et êtes reconnu pour vos capacités d'analyse et d'adaptation. Vous avez idéalement des notions de comptabilité. Rigoureux et organisé vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques, notamment Excel et l'utilisation d'un ERP/CRM (Salesforce, AX etc.)

Vous êtes reconnu pour vos capacités d'écoute et vos qualités relationnelles.

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors n'hésitez plus à postuler ! Envoyez votre CV ainsi que quelques mots sur votre motivation à [recrutement@anrh.fr](mailto:recrutement@anrh.fr)

**Modalités contractuelles :**

- **CDI à pourvoir dès que possible**
- **Temps de travail : Temps plein 35h – Assimilé Cadre**
- **Rémunération : 30/35K**
- **Localisation : EA de Saint Denis et déplacements ponctuels à l'EA de Nanterre et l'ESAT de Paris 13.**