

Sept associations ont créé Juralliance, une association spécialisée dans la gestion d'établissements et services du secteur social et médico-social. Juralliance apporte des réponses aux enfants en besoin de protection et relevant de l'aide sociale à l'enfance, aux adultes et enfants en situation de handicap. Notre large offre de services permet d'individualiser les réponses en les adaptant finement aux besoins des 1 200 personnes accompagnées chaque année sur différents territoires. « Accompagner, Protéger et prendre soin » est la maxime qui guide nos actions au quotidien auprès des personnes vulnérables. Si vous partagez nos valeurs, venez rejoindre notre équipe, vos talents nous seront bénéfiques. L'association Juralliance recrute **pour son siège administratif situé à Arbois** :

Un(e) Apprenti(e) responsable administratif et financier

Fonctions principales :

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière ainsi, votre mission consiste à :

- Réaliser le contrôle de gestion, Superviser la comptabilité et la trésorerie : Accompagner les personnels administratifs et financiers au siège et en établissement
- Mettre en place ou améliorer les processus et les procédures comptables et financiers
- Mettre en œuvre et suivre la politique financière. Analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte à la direction
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Elaborer et suivre les comptes annuels et prévisions budgétaires dans le respect des directives des différents financeurs
- Etablir les déclarations fiscales
- Assurer une veille juridique et comptable
- Être un des interlocuteurs principaux lors des contrôles (fiscaux, URSSAF) en appui du DAF/DRH
- Être un des interlocuteurs des tarificateurs en appui du DAF/DRH
- Gérer les différents contrats et les diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Être garant de la gestion administrative des assurances et des contentieux

Profil :

- Diplôme en préparation de niveau BAC+3 type « Diplôme de comptabilité et de gestion » ou « Master des Sciences et Techniques Comptables Financières »
- Evolution possible en CDI.
- Maîtrise de l'outil informatique Capacité d'initiative, sens de l'organisation, rigueur,
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Capacité relationnelle, sens du travail en équipe

Dispositions contractuelles :

- Début du contrat : pour la rentrée de septembre 2023
- Contrat d'apprentissage
- Lieu de travail : Arbois.
- CCNT des Ets et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.

Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 2 Juin 2023 à :

Madame la Directrice Administrative et Financière

9 Rue Chauvin

39600 ARBOIS

Ou

recrutement@juralliance.fr

Ou depuis notre site Juralliance (« contactez-nous »)

<https://www.juralliance.fr/n/Contactez-nous/r10.html>

Si vous postulez à cette offre, merci de m'en avvertir à l'adresse suivante : dorota.petitjean@univ-fcomte.fr