



**Le Comité des Œuvres Sociales du Personnel des Collectivités
Territoriales et des Etablissements Publics de la CORREZE -
COS19 (Association Loi 1901)**

RECRUTE



**Un Responsable Administratif et Financier (H/F)
à temps complet**

Vous appréciez de travailler en équipe mais vous êtes également autonome,

Vous maîtrisez la comptabilité générale et les techniques de secrétariat,

Vous connaissez l'environnement territorial et le fonctionnement d'une collectivité,

Vous avez une appétence pour le domaine social,

Le poste de Responsable Administratif et Financier peut être un poste fait pour vous.

Votre polyvalence, votre esprit d'organisation et vos grandes qualités relationnelles feront de vous un maillon essentiel du lien avec les collectivités et établissements publics adhérents, partenaires et prestataires.

Autonome et fort de votre esprit d'initiative, rejoignez le COS de la CORREZE !

Sous l'autorité de sa Présidente, vous serez le garant de la gestion administrative et financière du COS.

Missions :

- Mettre en place et appliquer les décisions prises en conseil d'administration,
- Participer aux temps forts de l'association,
- Développer les relations partenariales : recevoir les prestataires et diffuser leurs offres,
- Animer et encadrer une équipe,
- Préparer les réunions du bureau et du conseil d'administration, de la commission de contrôle et de l'assemblée générale,
- Gérer le site internet avec la mise en place d'une newsletter,
- Contrôler et suivre la réalisation du budget,
- En lien avec le cabinet comptable :
 - préparer les travaux de fin d'exercice afin d'établir le compte de résultat et le bilan,
 - préparer et contrôler les cotisations URSSAF
- Veiller au respect de la légalité et de l'application du règlement intérieur dans le traitement des demandes de prestations,
- Assurer le suivi et/ou le traitement administratif de chaque dossier (prêts sociaux, prestations diverses, commandes de chèques vacances, chèques lire, chèques cadeau...),
- Répondre aux demandes téléphoniques des élus et correspondants des collectivités et établissements adhérents,
- Aider les collectivités et établissements adhérents dans leurs démarches auprès du COS.

Compétences requises :

- 🕒 **Niveau souhaité :**
 - Diplôme Bac +2
 - Qualification ou expérience en comptabilité
 - Expérience dans le domaine social souhaitée

- 🕒 **Savoir-faire :**
 - Maîtrise des outils bureautiques,
 - Polyvalence,
 - Sens de l'organisation,
 - Bon rédactionnel,
 - Compétences managériales.

- 🕒 **Savoir-être :**
 - Qualités relationnelles, dynamisme, disponibilité,
 - Sens de l'écoute, empathie,
 - Respect de la hiérarchie,
 - Discrétion professionnelle



Avantages sociaux :

- Participation mutuelle,
- Accès aux prestations du COS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.)
Par courrier à :

Madame la Présidente - Comité des Œuvres Sociales de la CORREZE
19 C Route de Champeau - 19007 TULLE

AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2024
(poste à pourvoir au plus tôt)

