

**Offre d'emploi**  
**Responsable RH, Administratif et Comptable**  
**CDI – Temps plein**  
**Poste à pourvoir en Mai 2023**

## NOTRE ASSOCIATION

Portée par les valeurs de l'économie sociale et solidaire, la Maison du Vélo est une association dont l'objet est de promouvoir et de développer une pratique régulière de la bicyclette. Elle considère ce mode de déplacement comme une solution efficace, durable, économique et saine. Pour mener à bien son objet, l'association met en œuvre un éventail de services :

- 🚲 Accueil, informations et conseils à la mobilité douce.
- 🚲 Un parc de 1 080 vélos (ville, pliants, VTC, VAE, cargos) à la location, à l'apprentissage.
- 🚲 Une vélo école pour enseigner une pratique vigilante.
- 🚲 Un atelier de réparation participatif ouvert aux adhérent.e.s et un service de réparation.
- 🚲 Une boutique de pièces, d'accessoires et de vélos d'occasions.
- 🚲 Un service de location tourisme dédié aux voyages à vélos.
- 🚲 Organisation et animations d'événementiels et d'actions de sensibilisation.
- 🚲 Des services personnalisés pour les entreprises, les associations, les administrations.
- 🚲 Un centre de formation afin de professionnaliser les métiers de la mobilité à vélo.

La Maison du Vélo est composée d'une équipe de 29 salarié.e.s et de 50 bénévoles actif.ve.s. Nous comptons parmi nous plus de 2 200 adhérent.e.s.

<https://www.maisonduvelotoulouse.com/>

## MISSIONS

Votre mission principale sera d'être un véritable appui aux dirigeants en apportant toute votre expertise et votre savoir-faire. Vous aurez en charge de coordonner une équipe de 2 à 3 personnes et composée des fonctions de la comptabilité et des ressources humaines. Vous êtes l'interlocuteur.trice privilégié.e auprès des salarié.es pour toutes les questions sociales. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec notre cabinet d'expertise comptable, ainsi qu'avec notre CAC.

La liste de tâches et de compétences n'étant pas exhaustive, nous recherchons tout d'abord une personne participant de manière active à l'amélioration des process administratifs, sociaux et comptables dans une structure en plein développement : travail sur la marque employeur, adoption d'une convention collective, accompagnement réunion CSE, SIRH, digitalisation des process comptables,...

## RH & SOCIAL

- 🚲 Gestion/suivi de la paie des salariés (*collecter & contrôler les éléments variables de la paie, appliquer la CCN Eclat, absences, maladie, CP, congés sans solde, ...*) en lien avec le cabinet d'expert-comptable.

- 🔗 Gestion des contrats de travail, d'apprentissage, des dossiers du personnel, des conventions de stage.
- 🔗 Gestion du dossier des mutuelles santé et prévoyance.
- 🔗 Suivi de la gestion de carrière (*entretiens annuels, parcours professionnel, formation*).
- 🔗 Contrôle des déclarations sociales (*déclarations mensuelles et annuelles effectuées par le cabinet d'EC*).
- 🔗 Appui à la direction quant à la mise en place de la Convention collective Éclat.
- 🔗 Veille juridique, fiscale et sociale.

## COMPTABILITÉ

- 🔗 Veiller au bon enregistrement et à la centralisation des données comptables, bancaires, sociales et fiscales.
- 🔗 Supervision de la comptabilité générale et analytique en conformité avec la législation.
- 🔗 Suivi de la trésorerie : suivi quotidien des mouvements, rapprochements bancaires, réalisation des opérations de paiement (*virements...*).
- 🔗 Gestion d'une caisse multisites.
- 🔗 Participe à la réalisation du bilan et du compte de résultat en étant support auprès du cabinet d'EC et du CAC.
- 🔗 Gestion encaissements/décaissements d'une Régie publique.

## ADMINISTRATIF

- 🔗 Gestion administrative des conventions/ contrats avec les prestataires, fournisseurs, organismes sociaux, d'assurance, de prévoyance et de formation.
- 🔗 Prise en charge de la gestion de l'archivage.
- 🔗 Fluidifier les process administratifs internes et externes (*facture électronique, signature électronique,...*).

## PROFIL RECHERCHÉ

- 🔗 Diplôme requis : Licence / Master en RH
- 🔗 Vous disposez d'au moins 3 ans d'expérience et notamment dans un rôle d'encadrement
- 🔗 La connaissance de la CCN ÉCLAT est souhaitable
- 🔗 Ordonné.e, organisé.e, sens des priorités
- 🔗 Aisance relationnelle et rédactionnelle
- 🔗 Capacité à transmettre et à synthétiser
- 🔗 Esprit d'initiative et respect de la confidentialité
- 🔗 Sensibilité à l'écomobilité et acteur.rice de la transition écologique
- 🔗 Maîtrise réelle du Pack Office Windows , logiciels de comptabilité (*EBP est un plus*)

## CADRE DE TRAVAIL

- 🔗 CDI – 35 h hebdo (*avec travail environ 10 samedis par an*)
- 🔗 Salaire à partir de 2200 € brut mensuel
- 🔗 Chèques déjeuner, Mutuelle (*prise en charge à 75%*) & Prévoyance
- 🔗 Vélo de fonction ou FMD
- 🔗 Lieu de travail : Siège au 12 boulevard Bonrepos, Toulouse
- 🔗 Poste à pourvoir en mai 2023

Veillez adresser votre candidature (CV et LM) avant le 21/04 à : [recrutement@maisonduvelotoulouse.com](mailto:recrutement@maisonduvelotoulouse.com)