



FICHE DE POSTE

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Initiative Hauts-de-France, association loi 1901, membre du réseau Initiative France, fédère 21 plateformes de la région Hauts-de-France, réparties sur 5 départements.

1^{er} réseau de financement et d'accompagnement des entreprises de notre territoire, Initiative Hauts-de-France accompagne chaque année plus de 2000 entreprises créant près de 5700 emplois dans toute la région.

En 2020, Initiative Hauts-de-France, en partenariat avec la Région Hauts-de-France, la Banque des Territoires, les Conseils Départementaux et les EPCI des Hauts-de-France, a mis en place un fonds de relance pour renforcer la trésorerie des petites entreprises impactées par la crise sanitaire.

Dans le cadre de la gestion de ce fonds,

l'association recrute son/sa Chargé(e) de gestion administrative et financière

Sous la responsabilité du Délégué Régional, il ou elle prendra en charge les trois missions suivantes :

1. La gestion des prêts RELANCE accordés par Initiative Hauts-de-France

En lien avec les plateformes locales, vous aurez à réaliser la gestion des prêts accordés à partir de notre outil CRM (IP2) à savoir :

- Appel d'échéances
- Suivi des remboursements
- Relance et gestion des impayés
- Traitement contentieux des dossiers
- Reporting aux plateformes et aux financeurs

2. Le suivi administratif et financier des conventions avec les financeurs (Région, BPI, banque) et les 21 associations adhérentes d'Initiative Hauts de France

Au service des plateformes et des financeurs, vous épaulerez le Délégué Régional dans :

- La préparation des statistiques
- Le reporting d'activité
- Le suivi des engagements et des versements des fonds

3. Le suivi comptable de l'association :

En lien avec le Trésorier et les administrateurs d'Initiative Hauts de France vous travaillerez sur :

- Le traitement comptable et financier des opérations
- La mise en place des procédures
- Le lien avec les partenaires externes (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque...)

Evolution possible : dans un second temps mise en place d'un back office mutualisé pour les plateformes et management d'une équipe en charge du back-office

- **Profil attendu :**

- Bac +2 de type gestion compta
- Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine
- Maîtrise des outils informatiques
- Notions comptables

- **Principales qualités personnelles attendues**

- Rigueur, esprit d'analyse
- Capacité d'organisation
- Aisance relationnelle et capacités à travailler en équipe
- Autonomie, capacité d'initiative
- Polyvalence

- **Conditions**

Type de contrat : CDI

Nombre d'heures : 35 par semaine du lundi au vendredi

Statut : Cadre

Salaire : 24 à 27 K€ selon expérience

Lieu : poste basé à Lille

Merci d'adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) par mail à l'attention du Délégué Régional - Grégory RETZ à g.retz@initiative-hautsdefrance.fr