



Responsable administratif et financier H/F

Le GECOTTI-PE (Groupement Européen pour la mise en œuvre des programmes de COopération Transfrontalière, Transnationale, Interrégionale et d'autres Programmes Européens) est un Groupement Européen d'Intérêt Economique (GEIE) créé en 2004 par la Région Nord-Pas-de-Calais et par la Région Wallonne.

Le GEIE GECOTTI-PE héberge actuellement pour le compte de la Région Hauts-de-France quatre Secrétariats représentant plusieurs programmes Interreg (Interreg 2 Mers, Interreg Europe du Nord-Ouest et Interreg Europe) et l'Initiative Urbaine Européenne, financés par la Commission européenne.

L'ensemble des équipes des Secrétariats et de la Gérance comprend environ 100 salariés et 25 nationalités différentes. Le GEIE GECOTTI-PE, bien que gérant des fonds européens 100% publics, est une structure de droit privé. Son siège est établi à Lille. Pour plus d'informations: <https://www.gecotti-pe.eu/>

Positionnement et relations fonctionnelles

- Rattachement hiérarchique auprès du Gérant du GECOTTI-PE
- Relations quotidiennes avec les Secrétariats des quatre programmes, une autre Responsable administrative et financière, un Alternant en comptabilité et un Chargé de mission « Commande publique » au niveau de la Gérance
- Relations avec les prestataires externes
- Relations avec la Direction Europe de la Région Hauts-de-France

Mission générale du poste

Le Responsable administratif et financier (H/F) est en charge de la gestion comptable et financière du GECOTTI-PE, ainsi que de la gestion de la paie et de l'administration du personnel.

Activités du poste sur le plan comptable et financier

- Tenue de la comptabilité générale et analytique suivant un plan comptable défini avec les quatre Secrétariats et en binôme avec un prestataire externe
- Etablissement des rapports mensuels destinés aux Secrétariats et à la Région Hauts-de-France (Sage)
- Règlement des litiges comptables en relation avec les partenaires externes
- Déclarations fiscales et sociales et aux caisses de retraite
- Préparation des bilans et comptes de résultat
- Suivi de la trésorerie et gestion des placements à court terme
- Supervision d'un alternant en comptabilité
- Pilotage d'un projet de dématérialisation de la comptabilité et facturation

Activités du poste sur le plan social et administratif

- Gestion administrative du personnel et rédaction des contrats de travail dans le respect du code de travail et en lien avec les quatre Secrétariats
- Préparation des éléments intervenant dans la paie mensuelle et des soldes de tout compte (Silae)
- Contrôle et suivis de congés payés, RTT et comptes épargne temps (Eurecia)
- Soutien à la gestion des ressources humaines: recrutement, indicateurs annuels, plan de formation, communication interne et externe
- Relations permanentes avec les organismes sociaux pour la prise en charge et le suivi des prestations sociales (URSSAF, CPAM, caisse de retraite et de prévoyance, Pôle Santé Travail, organismes collecteurs des cotisations formation) et la mutuelle IPSEC
- Accompagnement d'un projet de déménagement des bureaux du GECOTTI-PE
- Assistance à la Gérance (animation du dialogue social et du Comité de direction, gestion du bâtiment, préparation des éléments pour les audits, gestion du courrier...)

Conditions d'accès (diplômes / expérience / profil)

- Formation supérieure en comptabilité ou en administration du personnel (Bac+3 à Bac+5)
- Expérience dans la gestion administrative, financière dans un poste similaire
- Expérience dans l'administration du personnel dans un poste similaire
- Ouverture sur l'international, la gestion des fonds européens, la maîtrise de l'anglais serait un plus
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Autonomie et travail en équipe, discrétion

Statut et conditions particulières

- Contrat de travail de droit privé - CDI - Statut Cadre - RTT – Carte tickets-restaurant - Mutuelle de groupe
- Poste basé dans le centre de Lille - Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.
- Rémunération brute à partir de EUR 4,136 par mois sur 12 mois (selon expérience)
- Aide aux frais d'installation dans la Métropole Européenne de Lille (sous conditions)

Date de début souhaitée : Février 2024

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées en Français à M. KIEHLMANN Fabian, Gérant du GECOTTI-PE, par courriel à l'adresse suivante : f.kiehlmann@gecottipe.eu. Merci d'indiquer « Recrutement GECOTTI-PE RAF » dans le titre du courriel. Les candidatures sont confidentielles.

Date limite de candidature : 10 décembre 2023 à minuit.

Les candidats sélectionnés pour les entretiens seront prévenus le 13 décembre 2023 au plus tard. Les entretiens auront lieu le 20 décembre 2023.