

## **INTENDANT - COMPTABLE (H/F) - MASSY**

### **Poste au Centre Provisoire d'Hébergement de Massy CDI Temps Plein - Poste à pourvoir dès que possible**

La Cimade se définit comme un service œcuménique. Depuis ses origines, La Cimade est au service des étrangers en situation précaire qu'elle écoute et accueille, conseille en différents lieux. Travailler à La Cimade requiert avant tout cet esprit de service qui donne sa raison d'être à l'association.

Le Centre International de Massy (Centre Provisoire d'Hébergement) s'inscrit dans cette démarche associative. Depuis 50 ans, il a accueilli plus de 5000 femmes et hommes en exil, venant de plus de 100 pays. Son action s'articule et se renforce avec les activités de La Cimade plus particulièrement en région Ile de France et avec l'ensemble de notre mouvement associatif.

#### **Missions :**

**Sous l'autorité de la responsable du CPH, dans le cadre du projet d'établissement,** et en lien avec le reste de l'équipe du CPH et l'équipe administrative et financière de La Cimade, l'intendant comptable aura pour missions :

La supervision de l'Hôtellerie :

- supervision et suivi des comptes des résidents et des locataires (mise en place d'un tableau de bord) ;
- supervision du suivi matériel des résidents ;
- suivi des conditions de vie des résidents ;
- contrôle de l'entretien du patrimoine de la structure (bâtiments, équipements, ...) et organisation des interventions (maintenance, suivi des travaux, ...) ;
- suivi du parc immobilier.

La gestion administrative :

- gestion de la comptabilité du centre ;
- gestion des comptes du centre (mise en place d'un tableau de bord)
- suivi de la trésorerie et mise en paiement des factures ;
- interface banques et avec la comptabilité du siège ;
- aide à l'élaboration et suivi du budget prévisionnel ;
- aide à l'élaboration et suivi des demandes de subventions ;
- élaboration des comptes administratifs.

La logistique et la gestion du matériel :

- gestion des achats et négociation des devis ;
- gestion des relations avec les fournisseurs ;
- suivi des contrats et des prestations de maintenance ;

- organisation des prestations de service (assainissement, nettoyage, ...) et contrôle de l'application des procédures ;
- gestion des investissements et suivi des normes de conformité et de sécurité des bâtiments ;
- suivi et communication sur les évolutions réglementaires, techniques, les résultats d'activité.

**Compétences et qualités requises :**

- esprit de rigueur et d'organisation
- maîtrise de la comptabilité générale des associations
- maîtrise d'un logiciel de gestion comptable (ex. CCMX)
- expérience significative de gestion associative
- sens des responsabilités, des priorités et respect de la déontologie
- discrétion et aptitude à travailler en équipe
- esprit d'initiative et autonomie
- maîtrise de l'informatique
- connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères, dont l'anglais, appréciée

**Lieu de travail :**

- CPH de Massy, 80 rue du 8 Mai 1945, 91300 Massy.

**Salaire brut mensuel : 2 126,69 euros (catégorie 3)**

**Candidatures (CV + LM) à adresser à [meriem.boudieb@lacimade.org](mailto:meriem.boudieb@lacimade.org)**