



## **GESTIONNAIRE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF (F/H)**

### **Groupement Prado Insertion par l'Activité Economique**

### **Association Les Jardins du Prado**

### **CDI – Bressieux et/ou Bourgoin-Jallieu (38)**

#### **CONTEXTE DU RECRUTEMENT :**

Le groupement Prado Insertion par l'Activité Economique (IAE) recrute **une/un « Gestionnaire comptable et administratif »** pour un contrat à durée indéterminé (CDI), basé à Bressieux et/ou Bourgoin Jallieu en Isère.

#### **PRESENTATION DU GROUPEMENT PRADO INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE:**

Le groupement Prado Insertion est constitué de 4 entités juridiques distinctes, dont 3 établissements ACI portés par l'Association Les Jardins du Prado et 1 Entreprise d'insertion, Prado Services EURL. Il représente un effectif total d'environ 50 salariés ETP, dont 34 salariés en contrats d'insertion et 16 salariés permanents.

Le groupement est implanté sur 2 sites en Isère, à Bourgoin-Jallieu et Bressieux.

Ses missions sont de faire de l'activité économique un outil d'insertion professionnelle et de lutte contre la précarité à travers ses 4 pôles d'activités : maraîchage biologique, restauration/traiteur, peinture en bâtiment, propreté/nettoyage.

Les activités d'insertion du Prado emploient des hommes et des femmes rencontrant des difficultés d'ordre professionnel, social ou personnel et tenus à l'écart du monde du travail (chômeurs de longue durée, bénéficiaires de minimas sociaux, sans qualification ni formation, personnes sans ressources, jeunes sans expériences,...) afin de les accompagner vers l'emploi durable.

#### **PROFIL RECHERCHE :**

##### **Ce poste est fait pour vous si :**

- Vous avez des compétences et une expérience significative en gestion comptable, financière et administrative RH.
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils et logiciels informatiques de comptabilité, gestion et d'Excel.
- Vous adhérez aux valeurs de l'ESS et souhaitez-vous engager dans un projet en faveur de l'inclusion sociale et professionnelle de personnes éloignées de l'emploi.
- Vous aimez travailler en équipe dans un contexte de multi-activité.
- Vous avez des capacités à communiquer avec bienveillance et professionnalisme.
- Vous êtes rigoureux et avez un réel sens de l'organisation.

## **MISSION GENERALE :**

Sous la responsabilité du Directeur, vous êtes en charge de la gestion comptable, administrative et sociale RH de l'association. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction sur l'ensemble de ces sujets.

### **1. Gestion comptable et financière :**

- Gestion comptable du groupement, comprenant 4 entités distinctes : enregistrement et suivi des opérations courantes, saisies des pièces, factures de ventes, d'achats et d'investissements, refacturations intra-groupement, rapprochements bancaires et pièces de banque, tenue de l'échéancier fournisseur, relances clients, dépôt et suivi des factures sur Chorus dans le cadre de marchés publics, préparation des virements et contrôles des prélèvements bancaires, suivi de la caisse et dépôts en banque.
- Etablissement des déclarations fiscales pour les 2 structures fiscalisées (TVA).
- Mise à jour des comptabilités de chaque établissement.
- Suivi et actualisation mensuelle des tableaux de bord d'indicateurs : trésorerie, CA, ETP...
- Participation à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes annuelles, en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes.
- Participation à l'élaboration et au suivi des dossiers et conventions de subventions avec les principaux financeurs : Europe, Etat, Région, Département, CAF/MSA...

### **2. Gestion administrative social/RH :**

- Gestion des paies en lien avec le cabinet gestionnaire des paies : préparation et suivi des données de paie, suivi et enregistrement des horaires, absences, récupérations et congés, transmission au cabinet gestionnaire des paies, préparation des virements.
- Gestion et enregistrement des contrats de travail, déclarations sociales des salariés en insertion, en lien avec les services de l'Etat et le cabinet gestionnaire des paies.
- Gestion des fins de contrat et attestations employeurs.
- Gestion de la mutuelle d'entreprise.
- Gestion de la médecine du travail et des déclarations auprès de la sécurité sociale en lien avec le cabinet comptable et social.
- Veille au respect de la réglementation et de la législation sociale et juridique en lien avec le cabinet comptable et social.

### **3. Gestion administrative diverse :**

- Suivi et gestion des contrats de maintenances, entretien, prestations et abonnements divers (téléphoniques, informatiques, assurances, gestionnaire de paie, expert-comptable...)

### **4. Veille et amélioration continue :**

- Participation à la définition, la mise en place et l'amélioration des outils et procédures de gestion et de suivi comptable, financier, administrative et social/RH.
- Information auprès de la direction sur les évolutions en matière de contraintes fiscales, comptables, social RH, veille au respect des procédures internes.

**CONDITIONS :**

- **Contrat** : CDI
- **Temps de travail** : temps plein, 35h par semaine, aménageable selon les options suivantes :
  - 35h par semaine sur 4,5 ou 5 jours
  - 37h par semaine sur 5 jours donnant droit à des journées de récupération
- **Lieu de travail** : Bressieux et/ou Bourgoin-Jallieu
- **Télétravail** : possible 1 jour par semaine
- **Rémunération** : 32 000€ brut annuel
- **Convention collective** : Ateliers et chantiers d'insertion
- **Avantages** : avantages légaux (mutuelle employeur, prise en charge de 50% de l'abonnement de transport), chèques cadeaux en fin d'année, accès aux offres du CSE

**DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE : 01/04/2026**

Si vous souhaitez candidater, merci d'envoyer  votre CV et une lettre de motivation  à :

[cbasset@le-prado.fr](mailto:cbasset@le-prado.fr)