

### LA STRUCTURE

**Envie de vous engager dans l'Economie sociale et solidaire et dans l'inclusion des personnes en situation de handicap ?**

Chez Signes de Sens, nous considérons qu'en rendant accessibles la culture, l'information, l'éducation, le monde du travail, etc., nous contribuons à l'existence d'une société plus inclusive dans laquelle chacun trouve sa place.

**Notre ambition :** Accompagner les acteurs des territoires pour mettre en œuvre la transition inclusive.

**Notre activité repose sur 3 grands axes d'intervention :**

- Accompagner le médico-social dans sa transformation des pratiques et les services publics et privés de droit commun (éducation, emploi, culture, administration...) dans leur transition inclusive.
- Animer des dynamiques de coopération pluri-acteurs, à l'échelle locale et nationale.
- Concevoir, expérimenter et diffuser de nouvelles solutions répondant aux besoins des personnes en situation de handicap et de leurs aidants, suivant les principes de la conception universelle : à partir des besoins spécifiques, nous améliorons les services pour tout le monde !

Concrètement, une **activité partagée entre des projets associatifs et des prestations de services**, une ambiance de travail stimulante et bienveillante, une équipe de 20 personnes, enthousiaste et passionnée, qui s'efforce chaque jour de faire avancer l'inclusion en s'appuyant sur les méthodes et outils du design.

Plus d'infos sur [www.signesdesens.org](http://www.signesdesens.org)

### LE POSTE

En vue du départ en retraite de l'actuel responsable administratif, nous cherchons une personne pour assurer la bonne gestion administrative et comptable de l'association et soutenir son développement.

Le/la responsable administratif et comptable intervient sous la responsabilité de la direction et il/elle a en charge le management de l'assistante de direction.

Ses missions seront les suivantes :

#### **Comptabilité et trésorerie :**

- Coordonner la gestion comptable, en lien avec la trésorière du Conseil d'Administration, le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Préparer les bilans comptables annuels
- Réaliser le suivi de la trésorerie
- Assurer la comptabilité Clients et Fournisseurs

#### **Social :**

- Etablir les contrats de travail et les droits d'auteur
- Gérer la paie et assurer les règlements sociaux
- Coordonner le suivi des heures des salariés à partir de l'outil informatique dédié
- Superviser la mise à jour du DUER
- Réaliser une veille législative (droit social, convention collective...)

**Administratif et juridique :**

- Gérer la fiscalité (déclarations de TVA et autres taxes) en lien avec le cabinet comptable
- Assurer la gestion administrative : fournisseurs, administrations, assurances, agréments, bureaux...
- Gérer les aspects juridiques liés au statut associatif (déclarations à la Préfecture, modification des statuts...)

**Finances / Gestion :**

- Accompagner les membres de l'équipe sur le suivi budgétaire de leur activité à partir de la comptabilité analytique, le montage des dossiers de financement et le reporting financier
- Coordonner le montage des dossiers de crédit d'impôt
- Contribuer à la réflexion sur le modèle économique et la mise en œuvre de son évolution
- Mettre en place et suivre les indicateurs financiers

**Participation à la vie de l'association :**

- Participation à l'amélioration continue de l'organisation interne de l'association
- Participation aux points hebdomadaires et aux réunions mensuelles de l'équipe

**PROFIL RECHERCHÉ**

Professionnel·le expérimenté·e en gestion/comptabilité/administration (au moins 5 ans), avec un réel intérêt pour l'inclusion, la diversité et l'innovation, vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet à impact social fort : ce poste est fait pour vous !

**Savoirs**

- Comptabilité générale
- Législation sociale
- Fiscalité
- Juridique association

**Savoir-faire**

- Gestion de la comptabilité et de la trésorerie.
- Etablissement de la paie.
- Gestion administrative.
- Capacité d'organisation et d'anticipation.
- Aptitude au travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques (comptabilité, ERP, paie, Excel).

**Savoir-être**

- Autonomie, organisation.
- Rigueur.
- Aisance relationnelle.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

**CE QUE VOUS TROUVEREZ CHEZ NOUS**

- Une mutuelle avec un bon niveau de prise en charge des dépenses de santé
- Association handi accueillante
- Des processus d'amélioration continue en termes de qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)
- Un parcours d'intégration et de formation facilitant la prise en main du poste

**MODALITES PRATIQUES**

Durée : CDI temps plein.

Statut : Cadre.

Poste basé à Lille avec télétravail possible.

Rémunération : 36 à 39 k€ bruts annuels, à négocier selon profil.

Prise de poste : Avril 2026.

Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation à Marjolaine Mantin ([recrutement@signesdesens.org](mailto:recrutement@signesdesens.org)) avant le 5 janvier 2026.