

## L'Ecole des Parents et des Educateurs de l'Hérault recherche son.sa directeur.trice administratif.ve, financier.e et ressources humaines

### Poste à pourvoir immédiatement

Dans cette Association loi 1901 départementale qui s'appuie sur une équipe de 25 salariés, le.la directeur.trice administratif.ve et financier.e, dans le respect du projet associatif et des orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration, et sous l'autorité de la directrice, définit et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et définit et supervise la gestion administrative, comptable et financière de l'association.

#### Missions et activités du poste

- **Mise en œuvre et pilotage de la politique sociale associative**
- **Elaboration et supervision de la gestion administrative du personnel**
- **Pilotage de la stratégie comptable et financière**
- **Participation à la demande du CA aux instances associatives**

#### Profil requis

##### Qualification minimale requise et expérience

- Diplôme de Niveau II exigé et niveau I apprécié
- Expériences en Ressources Humaines, gestion, comptabilité exigées
- Expérience dans le domaine médicosocial souhaitée

##### Connaissances

- Connaissance de la réglementation en droit du travail, finance, comptabilité, contrôle de gestion
- Maîtrise du Pack Office

##### Aptitudes relationnelles (savoir-être)

- Capacité organisationnelle, de rigueur et d'observation
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité d'écoute et de diplomatie
- Capacité à travailler en équipe

#### Condition d'exercice professionnel

- Durée du travail : temps plein
- Moyens matériels : bureau partagé, ordinateur, téléphone
- Expositions aux risques professionnels : risques psychosociaux (fatigue mentale, stress), risques physiques (TMS, trouble de la vision)

#### Rémunération et statut

Statut Cadre – Classe 1 niveau 2 - Convention Nationale Collective 66

**Adresser Lettre de candidature et CV au Président de l'EPE34 sur l'adresse mail :  
assadm@epe34.com**