Edit de Nantes Habitat Jeunes

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT·E COMPTABLE ET ADMINISTRATIF·VE (CDI)
Poste à pourvoir au 20/05/2026

Qui sommes-nous ?

Edit de Nantes Habitat Jeunes est une association qui participe depuis plus de 90 ans à l'insertion sociale et professionnelle de jeunes entre 16 et 30 ans, selon des valeurs de solidarité, d'humanisme et d'ouverture aux autres. Elle a pour ambition de favoriser l'autonomie des jeunes et l'accès pour tous à un logement à travers deux pôles d'activité : des résidences sociales FJT et un Service logement CLLAJ. Le CLLAJ Passerelle est un acteur reconnu sur le territoire sur toutes les thématiques liées au logement.

Le poste

Rattaché·e au Responsable du service logement CLLAJ Passerelle, vous êtes le pivot comptable financier et administratif du service. Vous travaillez en lien étroit avec l'équipe du service (gestion locative, chargé(s) d'accompagnement au logement, services techniques) ainsi que la responsable administrative et financière du siège et les professionnels de l'association impliqués sur des missions comptables et financières.

L'association étant engagée dans une dynamique de développement, ce poste offre l'opportunité de contribuer activement aux projets actuels et futurs.

Vos missions

Gestion comptable et financière

- Saisir les opérations comptables (achats, ventes, trésorerie)
- Assurer les rapprochements bancaires et le suivi de la trésorerie
- Participer aux écritures des situations intermédiaires et de fin d'exercice
- Suivre et émettre les règlements fournisseurs ; effectuer le lettrage des comptes
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et au reporting (suivi et analyses des tableaux de bord, être force de proposition).

Facturation et suivi des bénéficiaires

- Établir la facturation mensuelle des jeunes hébergés et les régularisations de charges
- Suivre les encaissements et les restes à percevoir
- Assurer le suivi des impayés (relances, tableaux de suivi)
- Transmettre les informations financières aux équipes sociales

Suivi d'activité et reporting

- Gérer les dossiers administratifs liés aux dispositifs logement
- Contribuer aux bilans d'activité et aux bilans financeurs
- Préparer les dossiers de demandes de subventions
- Repérer les dysfonctionnements et alerter le responsable de service

Le profil recherché

Formation & expérience

- BAC+2 minimum : BTS ou DUT Comptabilité-Gestion
- 5 ans d'expérience minimum sur un poste similaire d'assistant·e de gestion comptable

Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Connaissances du logiciel SAGE Comptabilité (atout apprécié)
- Bonne maîtrise de Word et Excel
- Connaissances en gestion locative

Qualités personnelles

- Rigueur, précision et sens de la confidentialité
- Esprit d'analyse et force de proposition
- Autonomie, capacité d'anticipation et d'organisation
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Flexibilité et capacité d'adaptation

Ce que nous vous offrons

- Un poste à responsabilités concrètes dès votre arrivée
- Un environnement de travail collaboratif
- Une mission porteuse de sens au service de l'insertion des jeunes
- Une structure ancrée dans un réseau national (UNHAJ / UNCLLAJ)
- Un poste dynamique au cœur des projets de développement de l'association

Conditions

Entrée en fonction le 20/05/2026

Poste en CDI 35h basé au service logement CLLAJ Passerelle à Nantes, avec interventions possibles sur d'autres sites de l'association

Convention collective Habitat et Logement Accompagné (n°2336) — Emploi repère n°13

Rémunération annuelle brute indicative : 30.980 €

Avantages : tickets restaurant, plan mobilité/IK vélo

Date limite de candidature : 23/03/2026