

Coordination administrative & financière

Type de contrat : CDI

Début : Dès que possible

Localisation : Lyon - Jean Jaurès

Candidature jusqu'au : 29 avril 2022

Nous recherchons une personne pour porter la **coordination administrative et financière** de notre structure. L'Institut Transitions est un institut de formation professionnelle, associatif et coopératif, né en 2019 à Lyon, afin de contribuer aux défis de la transition écologique et solidaire aux côtés des personnes, associations, institutions et entreprises engagées.

Il connaît un développement important autour des ses différents programmes de formation ainsi que des formations sur-mesure. Ce recrutement s'inscrit dans cette perspective de développement et de structuration de notre organisme de formation.

La mission, au sein de notre équipe, est d'assurer la coordination administrative et financière alliant **structuration des processus** et **mise en œuvre pratique** des actions. Il s'agit d'un poste **couteau-suisse** pour appuyer le développement de notre Institut au sein d'une équipe de 3 permanentes à temps plein, une alternante et d'un Conseil de direction de 6 personnes.

L'Institut Transitions en quelques mots

L'Institut Transitions est un institut de formation professionnelle, associatif et coopératif, né en 2019 à Lyon, afin de contribuer aux défis de la transition écologique et solidaire aux côtés des personnes, associations, institutions publiques et entreprises engagées.

#1 Accompagner les personnes à basculer vers la transition

C'est la mission de Nouvelles Voies, un programme de formation sur une année, et des Parcours Tremplins, des sessions courtes de 12h.

#2 Faire grandir les structures de la transition

C'est la mission des formations Boîtes à outils : des formations courtes pour outiller les acteurs de la transition face à leurs défis de développement.

#3 Accompagner la transition des structures classiques

C'est la mission de nos formations sur-mesure, adaptées aux enjeux de chaque structure qui souhaitent évoluer : institutions, entreprises, associations culturelles ou sportives...

MISSIONS CLÉS

1. Coordination financière, budgétaire et comptable

- **Suivi comptable** en lien avec les experts comptable et le CAC
 - Intégration des factures entrantes et sortantes
 - Suivi des activités du compte en banque
 - Consolidation des processus de suivi
- **Suivi budgétaire** en lien avec le Conseil de direction
 - Actualisation mensuelle des dépenses et des recettes
 - Contribution à la consolidation des perspectives budgétaires annuelles
 - Consolidation des processus de suivi et de pilotage

2. Coordination administrative et organisationnelle

- Suivi des **activités commerciales et partenariales**
 - Paiements des factures entrantes
 - Suivi des inscriptions aux programmes de formation
 - Emission et suivi des factures et des conventions de formation et de mission
- Suivi des **obligations spécifiques de la formation professionnelle**
 - Accueil, information et orientation des enseignants et suivi des feuilles d'émargement
 - Dialogue avec les personnes apprenantes sur les aspects administratifs et financiers
 - Dialogue avec les personnes apprenantes sur les aspects pratiques et logistiques
 - Suivi du respect des obligations de la formation professionnelle
- Suivi des **activités organisationnelles**
 - Gestion des achats ordinaires de la vie de la structure et des travaux (s'il y a lieu)
 - Gestion des demandes administratives
 - Organisation logistique liée aux formations et événements (s'il y a lieu)
- Suivi **administratif des Ressources Humaines**
 - Suivi des fiches de paie en lien avec notre opérateur
 - Suivi des congés
- Suivi **administratif de la vie associative et coopérative**
 - Suivi administratif des adhésions
 - Préparation administrative des temps de la vie associative (AG, CA...)
 - Compte-rendu et déclaration officielle en préfecture (AG, Statuts...)

3. Coordination du développement de la formation professionnelle

- Suivi et mise en oeuvre des actions administratives de la **Certification Qualiopi**
- Participation au développement d'**agrément**s (CPF, Formations des élus...)
- Contribution à la **structuration et à la professionnalisation** de notre fonction d'OF

Participation à la vie collective de notre institut

L'institut Transitions est une aventure collective et coopérative. Les permanentes et permanents salariés participent à différents temps de la vie de notre Institut : AG, CA, temps d'équipe, événements...

PROFIL

Cette mission est au cœur du développement de notre institut.

Une formation ou des expériences professionnelles en gestion administrative et financière sont nécessaires pour ce poste. Une connaissance de la formation professionnelle et du fonctionnement des organismes de formation serait positive, elle n'est cependant pas une nécessité.

Des capacités d'organisation dans ses missions et un usage rigoureux et efficace des outils est nécessaire, ainsi qu'une capacité à agir en autonomie et à dialoguer avec une variété d'interlocuteurs.

Une sensibilité aux enjeux de la transition écologique et solidaire est nécessaire afin de participer activement au développement des missions de notre Institut.

Une sensibilité aux évolutions professionnelles est positive afin de participer activement au dialogue avec les personnes qui suivent le programme Nouvelles Voies. Elle n'est cependant pas une nécessité.

Notre Institut est encore dans les premières étapes de son développement, une forte envie de participer à la construction d'un Institut de formation professionnelle, associatif et coopératif, est indispensable.

MODALITÉS PRATIQUES

Le poste est basé à Lyon.

CDI à pourvoir dès que possible.

35h/semaine

23 055 € brut/an. Dans notre Institut, tous les salaires sont identiques.

MODALITÉS POUR CANDIDATER

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à recrutement@instituttransitions.org. Nous ne souhaitons pas de lettre de motivation, nous vous invitons à répondre à ce [questionnaire](#) pour mieux vous connaître !

La date limite pour candidater est le 29/04/2022.