

RECRUTEMENT

Responsable Administratif et Financier

Notre vision

Créateur de nouvelles perspectives, nous interconnectons l'école et l'entreprise pour s'enrichir mutuellement des toutes les énergies et faire grandir ensemble tous les potentiels.

Comment ? En faisant vivre une aventure entrepreneuriale collective qui donne à chacun le pouvoir de faire grandir ses idées et sa personnalité.

Nous sommes convaincus que c'est en exprimant des idées nouvelles, en portant un regard nouveau sur le monde de l'éducation comme de l'entreprise que nous pourrions transformer les visions.

Nos Missions

- **Nous connectons les jeunes, les mentors et les encadrants** afin qu'ils puissent faire émerger leurs projets de Mini-Entreprise®.
- Nous donnons **à chaque jeune la possibilité de s'épanouir** à son niveau, **de développer sa créativité** et **de saisir les opportunités**.
- **Nous encourageons « l'idée », ambitieuse ou fragile**. C'est en osant prendre des responsabilités et des risques que nous apprenons.
- Nous savons que c'est au travers d'expériences collectives que chacun pourra se révéler personnellement.

EPA c'est aussi :

- **Une équipe de 14 personnes** réparties entre Lyon, Grenoble, Chambéry & Clermont Ferrand,
- **Plus de 400 bénévoles** engagés à nos côtés,
- **Un réseau national** « Entreprendre pour Apprendre » - France
- **Un réseau européen** JA – YE – Europe
- **Une folle envie de permettre à plus de jeunes de vivre ces aventures à nos côtés (#Destination 2026) !**

Vos missions

A/ Mission d'assistance RH & financière

- Suivi des demandes de financement et des conventions (privé / publique)
- Suivi du financement Fonds Social Européen
- Préparation, enregistrement et mise en paiement des factures
- Saisie et classement des pièces comptables dans le logiciel de comptabilité
- Assurer le lien avec l'expert-comptable / suivi trimestriel
- Gestion de la paie en lien avec le cabinet
- Gestion RH : note de frais, tableau des heures, suivi analytique, planning des congés

B/ Suivi administratif des programmes pédagogiques

- Suivi Inscriptions Mini Entreprises (parcours, formation, RI, mentors...)
- Suivi inscription plateforme mentor
- Suivi des conventions avec les structures éducatives
- Statistique / Reporting
- Facturation des structures éducatives, relance et encaissement

C/ Mission de secrétariat et appui logistique à la gestion quotidienne de la structure

- Commandes des fournitures et suivi des livraisons
- Préparation des bons de commandes et des règlements
- Gestion du standard téléphonique et du courrier
- Saisie des contacts dans une de base de données
- Réservation de salles de réunion, commande de repas, réservation des billets de train,...

Votre profil

- o Rigoureux et organisé
- o Capacité d'adaptation et réactivité
- o Sens de la relation et du travail en équipe
- o Maîtrise des outils (Pack Office / CRM)
- o Une première expérience dans un poste similaire serait un plus !

Informations utiles

- o Lieu : Lyon 2
- o Déplacements : Ponctuel
- o Type de contrat : CDI
- o Prise de poste : entre le 8 et 15 aout
- o Envoi des candidatures (CV/LM) avant le 13 juin 2022 à recrutement@epa-aura.fr
- o Rémunération : selon profil & expériences