



## WANTED : CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Annonce postée le 04/12/2022, poste à pourvoir dès fin janvier 2023, date limite de candidature le 03/01/2022.

Keep Smiling (KS) est une association lyonnaise de santé communautaire et d'auto-support créée en 1996. Sa mission : réduire les risques sur les espaces festifs « Tekno » et « LGBTIAQ+ » de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

KS compte actuellement une cinquantaine de membres dont 4 salariées : une coordinatrice interne, une coordinatrice externe, une agente de logistique et une gestionnaire administrative et financière. Keep Smiling fonctionne de façon horizontale, avec des réunions d'équipe régulières qui permettent à l'ensemble du groupe d'avoir un regard actif sur les projets et activités de l'association.

Nous recherchons en ce début d'année une personne pour reprendre les missions de gestion financière et administrative de Keep Smiling. La personne actuellement chargée de ces missions quitte ce poste mi-février, ce qui permettra un tuilage.

### Missions :

1. Gestion administrative, Gestion financière et Ressources humaines :
  - Piloter et assurer la veille sur les appels à projet (publics et privés)
  - Coordonner le montage et la rédaction de projets associatifs, demandes de subvention (narratifs et budgets) en lien avec la coordination et le CA
  - Suivre les conventions de financement en veillant à la rédaction et à la qualité des bilans (narratifs et financiers), avec rencontres des financeurs
  - Assurer la bonne gestion administrative et financière (bilans, trésorerie, gestion de la facturation et des paiements, suivi des commandes, gestion du compte, travail en lien avec le comptable, ...)
- Gestion des ressources humaines en lien avec le comptable (contrats, médecine du travail, formations salariées, ...)
- Élaborer et suivre les budgets annuels de l'association en lien avec le CA (par actions et par financeurs)
2. Tâches de base
  - Participer à la vie associative (réunions d'équipe et de CA, veille sanitaire et sociale)
  - Suivre les informations liées au fonctionnement et aux projets en cours
  - Participation à la session de formation interne de l'équipe
  - Aisance avec le Pack Office

### Expériences et profil recherchés :

- Personne communautaire des espaces festifs alternatifs et/ou électro et/ou LGBTIAQ+
- Expérience significative de 1000 ans en gestion administrative et financière, en asso serait un plus
- Habitude de travail collaboratif (horizontalité, réseaux, travail avec des bénévoles)
- Une prise d'autonomie rapide serait top
- Test PCR négatif non exigé, on a pleins de gel hydroalcoolique et autres...

### Caractéristiques du poste :

- 28h, basé à Lyon 6ème, CDD 8 à 12 mois renouvelable possible avec souhait d'un CDI en finalité
- Horaires :
  - o Du mardi au vendredi
  - o Début de journée à 11h – fin de journée 19h
  - o Vendredi permanence jusqu'à 21h (possibilité d'y participer)
  - o Horaires ajustables parfois décalés le soir pour des temps de travail avec l'équipe
- Salaire conventionné CCN66 à partir des coefficients d'animateur.ice.s.

Tu auras compris que travailler chez Keep Smiling, c'est travailler dans l'auto support avec un environnement communautaire, militant et au rythme des missions de l'asso, des bénévoles et de la tekno!

Si cela te convient ou te motive carrément, envoie-nous un CV, et partage-nous tes expériences liées au poste et au milieu associatif.

Tu peux nous transmettre tout ça à [recrutement@keep-smiling.com](mailto:recrutement@keep-smiling.com). Nous reviendrons vers toi pour un potentiel entretien.