



LA RAYONNE

OFFRE DE POSTE



Le CCO La Rayonne est un lieu culturel, citoyen et atypique implanté depuis presque 60 ans à Villeurbanne, dans la métropole de Lyon.

Notre mission d'intérêt général est l'émancipation des personnes à travers l'accompagnement d'initiatives et la mise en œuvre des droits culturels.

La Rayonne est un équipement nouvelle génération en cours de construction dans la friche Autre Soie, un grand projet de solidarité urbaine croisant habitat, culture et économie sociale et solidaire.

cco-villeurbanne.org
larayonne.org

Chargé.e administration

Contrat à Durée Indéterminée temps plein

CONTEXTE

Pour mener à bien notre mission, nous avons créé un écosystème juridique hybride composé de l'association-mère CCO, d'une SASU, d'une SCI et d'un fonds de dotation. D'un budget de 1.5 M€ en 2022, nous allons passer à près de 4 M€ en 2025 ; de 19 ETP en 2022, nous allons passer à 25 ETP permanents et 4 ETP intermittents en 2025.

Le service administratif est actuellement composé d'une directrice administrative et financière et d'une comptable à temps partiel. A la faveur d'un départ, le service se restructure et est ouvert à la reconfiguration. Nous recherchons avant tout des profils et sommes prêts à former les personnes. Nous diffusons donc plusieurs offres d'emploi qui nous permettront selon les profils rencontrés de former notre nouvelle équipe.

PROFIL

Vous souhaitez vous investir dans la vie d'un pôle administratif à la tête de quatre structures juridiques au service d'un projet d'intérêt général? Funambule de l'organisation, vous savez jongler sur plusieurs dossiers et temporalités différentes en toute décontraction. Précis-e et rigoureux-se, vos missions sont exécutées au cordeau de A à Z, pour la plus grande joie de vos collaborateurs-rices.

MISSIONS

- Soutien à la DAF sur le suivi budgétaire et dossiers administratifs en cours: demandes de subvention, préparation de courrier, rédaction de contrats, archivage et classement de dossiers
- Soutien à la DAF sur les dossiers RH en cours: plan de formation, suivi des recrutements, intégration des nouveaux-elles arrivant-es, préparation des entretiens annuels et professionnels
- Achat des fournitures et matériels liés au fonctionnement
- Déclarations GUSO et préparation des éléments de paie

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)
- Méthodes de classement et d'archivage
- Connaissances générales sur l'administration culturelle et/ou des structures de l'ESS

APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacités à organiser son travail en autonomie et à gérer les priorités.
- Capacités d'écoute et de capitalisation des informations, prise de notes.
- Efficacité, rigueur et souci d'aller au bout de la mission confiée.

MODALITÉS

CDI temps plein groupe C coefficient 280 : 1907.50 € bruts mensuels + 13ème mois, 8 jours de congés supplémentaires/an et points d'ancienneté à partir d'une année d'ancienneté. Mutuelle + abonnement transport pris en charge à 50%

CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@larayonne.org

Les lettres de motivation mentionnant précisément le projet de la Rayonne seront appréciées.

Fin des candidatures le 28 mai. Entretiens prévus le vendredi 2 juin matin. Prise de poste souhaitée le lundi 4 septembre.