

**Offre d'emploi**  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**CDI – Poste basé à Lyon (69)**

RESACOOOP est le réseau régional multi acteurs de la coopération et de la solidarité internationale de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Ce réseau a été créé en 1994 et est soutenu par la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, ainsi que plusieurs collectivités et organisations régionales. Il a pour objectifs l'amélioration qualitative et le développement de la coopération internationale en région, à travers le renforcement des compétences et la mise en réseau de l'ensemble des acteurs dans ce domaine. A travers toutes ses activités, RESACOOOP contribue à la sensibilisation et à l'engagement des habitants de la région sur les enjeux planétaires et les objectifs de développement durable.

Les principales activités de RESACOOOP sont :

1. **Informier sur les dynamiques de coopération et de solidarité internationales**
2. **Former et accompagner les acteurs régionaux, porteurs de projet**
3. **Animer des dynamiques collectives et innovantes**

RESACOOOP est partie prenante de plusieurs projets sur financements européens ou nationaux (Mindchangers, RECITAL ODD) avec la mise en œuvre de financements en cascade.

RESACOOOP est un groupement d'intérêt public dont la comptabilité et la gestion sont assurées selon les règles de droit privé.

RESACOOOP a son siège à Lyon et une antenne à Clermont-Ferrand.

### **Description du poste**

Le rôle du Responsable Administratif et Financier est un rôle clé puisqu'il permet le bon fonctionnement de la structure et son développement. Ce poste transversal est par ailleurs à fort potentiel dans un contexte de développement des financements sur projet.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec une équipe d'une dizaine de personnes et serez en contact avec les administrateurs, les prestataires et les financeurs. Vous superviserez un étudiant en alternance sur les fonctions comptables.

#### **1. Gestion administrative**

- **Administration de la vie du GIP** : suivi et mise en conformité des obligations juridiques et administratives ; préparation des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, Comités et réunions d'équipe ;
- **Gestion des services généraux** : responsable des achats, de la facturation, des aménagements, du parc informatique, de la logistique des événements ;
- **Responsable des process internes** et de la gestion des archives ;

- **Suivi administratif de la levée de fonds** : réalisation des démarches administratives liées aux levées de fonds institutionnels.

## 2. Pilotage financier

- **Élaboration des budgets annuels** à partir des besoins opérationnels et des projets en cours ; pilotage et reporting trimestriel des objectifs budgétaires.
- **Encadrement de la comptabilité** en lien avec l'alternant et le cabinet d'experts-comptables : suivi des saisies comptables, rapprochements bancaires mensuels, suivi des dépenses et recettes ;
- **Elaboration des comptes annuels et de la clôture des comptes ;**
- **Gestion financière des projets**
  - Appuyer les chefs de projet dans le suivi budgétaire ;
  - Réaliser les rapports financiers auprès des bailleurs ;
  - Elaborer, suivre et contrôler les engagements contractuels sur les projets ;
  - Dans les cas de financement en cascade, s'assurer de la bonne communication des procédures aux structures financées et contrôler leurs rapports financiers et leurs pièces justificatives avant audit ;
  - Préparer les audits et répondre aux demandes des auditeurs.

## 3. Gestion des Ressources Humaines

- **Gestion administrative** : préparation des arrivées et sorties des salariés, supervision de la préparation de la paie, suivi de la gestion des absences et congés ;
- Gestion administrative des **Formations** des équipes.

### Profil du candidat ou de la candidate

De formation supérieure Bac + 5, vous avez au moins 3 années d'expérience dans les principales activités qui caractérisent le poste et notamment les fonctions comptables et de gestion.

- Excellent relationnel pour agir de manière transverse avec différents acteurs internes et externes
- Parfaite maîtrise des procédures comptables et de gestion, la connaissance du logiciel CIEL serait un plus
- Maîtrise d'Excel et autres outils collaboratifs (Office 365)
- L'expérience des procédures des bailleurs serait un plus : Union européenne et Agence française de Développement
- Fort sens de l'organisation, rigueur, coordination
- Capacités d'initiative
- Discrétion, vigilance
- Anglais courant
- Connaissance du fonctionnement d'un logiciel CRM appréciée



### **Conditions**

- Poste à pourvoir début septembre 2023
- CDI statut cadre
- Poste basé à Lyon
- Télétravail possible après une première période d'intégration
- Poste au forfait jour, 8 semaines de vacances par an
- Salaire : 2500€ brut environ + indemnités transport et tickets restaurant.

Les entretiens auront lieu à Lyon en juin/juillet.

Lettre de motivation + CV à transmettre par courrier électronique (en précisant en objet : poste de RAF RESACOOP) **au plus tard le 15 juillet 2023.**

A adresser à l'attention de Jocelyne Delarue, directrice, à l'adresse suivante : [mail@resacoop.org](mailto:mail@resacoop.org)