



Laboratoire
d'innovation sociale
et culturelle

OFFRE DE POSTE



**Le CC0 est une association
culturelle, citoyenne et atypique
implantée depuis plus de 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 oeuvre 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.

larayonne.org

Vous aimez l'humain et souhaitez vous investir dans un projet culturel d'intérêt général, innovant et porteur de sens ?

Vous recherchez un travail qui a un impact et de fortes convictions sur les enjeux sociétaux ?

Le défi de consolider un nouveau modèle économique avec des financements mixtes vous motive ? Rejoignez-nous !

Secrétaire Général.e **Responsabilité administrative et financière**

UN NOUVEAU LIEU D'INNOVATION SOCIALE ET CULTURELLE

La Rayonne est le nouvel équipement du CC0. Elle se situe au cœur du projet de revitalisation de la friche Autre Soie. Novateur en Europe sur l'activation de la dynamique locale, La Rayonne est un tiers-lieu culturel, un laboratoire d'innovation sociale et culturelle, révélateur des ressources sociales, culturelles et citoyennes. Depuis 2023 La Rayonne dispose de 2000m² dont une salle de spectacle de 1000 places et d'une pépinière, ainsi que 800 m² d'espaces de coworking, de salle de réunion, fablab et living lab, ainsi que l'exploitation d'une serre de 250 m² au cœur d'un bâtiment patrimonial rénové : l'Autre Soie.

Pour porter le projet de La Rayonne, le CC0 s'est structuré en créant de nouvelles entités juridiques en 2020 :

- la SCI la Rayonne pour le portage immobilier
- le fonds de dotation la Rayonne pour la levée de fonds
- la SASU l'Amicale pour le développement des activités commerciales.

L'activité de la structure va doubler d'ici à 2025 : - passage d'un budget 1,2 million à 2,5 millions €. Passage d'une équipe de 14.5 ETP à 24 ETP en 2025. Le modèle économique évolue vers presque 70% de produits propres.

FONCTION

La fonction de secrétariat général / responsabilité administrative et financière est d'organiser, coordonner, animer et contrôler l'ensemble des fonctions administrative, financière et juridique de l'organisation, en étant l'interlocuteur des organismes administratifs, financiers et fiscaux. La fonction inclut la préparation et l'exécution des budgets, la mise en place et le pilotage d'indicateurs de gestion et la supervision des moyens généraux et des activités support. La fonction implique également de veiller à la conformité avec la législation et les règles comptables afférentes. Bras droit de la direction générale, la fonction concerne le comité de direction et la participation aux différentes instances de la structure (conseil d'administration, comité financier...).

Missions et activités principales

ASSURER LA GESTION FINANCIÈRE DE LA STRUCTURE

- Préparer, élaborer et assurer le suivi de l'exécution des budgets, suivre la trésorerie,
- Rédiger et présenter les bilans de gestion, les rapports et analyses financières nécessaires à la définition de la politique budgétaire,
- Superviser l'ensemble des opérations financières (mandatement des dépenses, émission des titres de recettes, gestion de la dette et de la trésorerie),
- Assurer le suivi des relations bancaires et le contrôle de gestion,
- Définir ou superviser les procédures d'achat et de marchés publics, et la politique de règlement des fournisseurs.
- Encadrement et coordination du service administratif composé d'une comptable (0,4 ETP), d'un chargé d'administration (1 ETP) et d'une assistante administrative en alternance

ASSURER L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES SERVICES

- Élaborer les procédures et mettre en place des outils pour la gestion des services,
- Contrôler le respect des obligations administratives et légales, assurer la veille en matière de réglementation (fiscale, juridique, sociale et comptable),
- S'assurer du respect et du suivi des contrats et conventions,
- Gérer la prévention des risques professionnels,
- Préparer les travaux liés aux instances (CA, etc.).

GÉRER ET OPTIMISER LES MOYENS HUMAINS ET GÉNÉRAUX

- Participer, avec la direction, à la définition des politiques RH (recrutement, politique salariale),
- Gérer le personnel en collaboration directe avec la direction (contrats, avantages sociaux, formation professionnelle, dialogue social, prévention des risques...),
- Assurer le suivi des équipements et la gestion du patrimoine immobilier, gérer les dossiers structurants (nouveaux équipements internes, locaux, etc.),
- Suivre les marchés généraux d'approvisionnement, d'entretien et d'assurances,
- Coordonner et animer, avec la direction, le travail des personnels intervenant sur les fonctions support et les moyens généraux.
- Être garant de la vie associative du CCO

INTERLOCUTEURS

Sous l'autorité directe de la Direction :

Internes :

- l'équipe professionnelle
- le conseil d'administration.
- l'équipe administrative : comptable, chargé d'administration et une alternante administrative

Externes : clients, fournisseurs, expert-comptable et commissaire aux comptes, organismes sociaux, les instances de gouvernance et les parties prenantes des 4 structures. Partenaires financiers publics et privés.

Profil

EXPÉRIENCES ET INTÉRÊTS

- 5 ans d'expérience minimum en direction administrative et financière de structures dans le domaine culturelle ou de l'économie sociale et solidaire.
- Sensibilité pour le projet d'innovation sociale et culturelle du CCO.
- Agilité de gestion au sein d'un écosystème hybride composé d'une association d'Intérêt général, d'une SASU, d'une SCI et d'un fond de dotation.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée
- Connaissance de la législation sociale, fiscale et financière, de l'environnement légal de la gestion des ressources humaines et d'un ERP.
- Intérêt et connaissance du paysage du monde associatif et culturel
- Curiosité humaine, goût de la rencontre avec une diversité d'acteurs, sensibilité aux notions de développement culturel et associatif

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire :

- utilisation aisée des logiciels de comptabilité et gestion de la facturation (EBP), Excel (avancé) et des outils d'analyse et de contrôle financier
- compétence avérée en gestion économique et financière
- veille sur l'évolution de la législation comptable, sociale et fiscale et les politiques publiques
- compétence dans la gestion des ressources humaines
- aisance rédactionnelle
- aisance relationnelle et dans le management

Savoir-être :

- grande rigueur administrative
- anticipation et respect des échéances
- goût du travail en équipe

Conditions du postes

POSTE CADRE – FORFAIT JOUR. CDI À TEMPS COMPLET.

Rémunération conventionnelle dans le cadre de la grille de la convention de l'Animation

Groupe H, entre 35k€ et 40k€ brut annuel.

13e mois et 8j congés semestriels complémentaires après 1 an d'ancienneté.

Poste basé à Villeurbanne, à pourvoir le 18 mars 2024

Candidature (LM+CV) à envoyer à recrutement@larayonne.org
date limite d'envoi : le 16 février 2024.

Entretiens du 19 février au 8 mars.