



Responsable administratif et financier



CONTEXTE

L'association des CSC de la Mulatière gèrent deux agréments centres sociaux délivrés par la CAF du Rhône à l'échelle de la commune ; la Bâtisse situé sur le plateau et le Bateau Lavoir sur le quartier du Confluent.

Composée d'une équipe d'une cinquantaine de personnes (34ETP), l'association mène des actions en direction des publics petite enfance / enfance-jeunesse / adultes-famille-seniors (dont l'animation d'une bibliothèque) sur l'ensemble des territoires de la commune.

Dans le cadre de l'arrivée de deux nouvelles directions et d'une réorganisation du pôle administratif et financier, nous recrutons un·e RAF.

MISSIONS

Sous l'autorité du conseil d'administration et de la présidente de l'association, et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, le RAF assure la gestion administrative, financière et RH des centres sociaux et culturels de la Mulatière et coordonne le pôle administratif et financier.

En lien avec la direction adjointe et l'équipe de coordonnateur.trices, il·elle participe à l'élaboration, à l'animation et à l'évaluation des projets sociaux et famille de la structure.

Il·elle participe à la construction budgétaire dont il·elle assure le suivi d'exécution. Il·elle coordonne la gestion RH de la structure en veillant au respect des réglementations légales en vigueur. Il·elle appuie et conseille les directions sur le pilotage budgétaire et financier de la structure. Il·elle anime une équipe de 4 personnes (assistants comptable, administrative, secrétaires d'accueil).

Gestion financière et comptable

Assure le pilotage et le suivi de la comptabilité générale et analytique, superviser les processus comptables et budgétaires

Contribue à l'élaboration des budgets et en assure le suivi

Assure le suivi administratif et financier des subventions à l'échelle de la structure

Réalise la clôture des comptes, le compte de résultat et le bilan en lien avec la CAF et le commissaire aux comptes

Établit et suit du plan de trésorerie de l'association

Gère les prélèvements, ordres de virements et de la facturation

Suit des impayés

Contribuer au plan d'investissement, d'immobilisation et de placements

Optimise les outils de gestion financière

Gestion administrative et RH

Elabore les contrats / fins de contrat et déclarations RH

Assure la gestion et le suivi administratif des absences (arrêts et congés)

Assure la gestion des paies

Assure le suivi des dossiers des organismes sociaux

Assure les déclarations et paiements des charges sociales et fiscales

Organise et suit les rdvs avec la médecine du travail

Elabore et suit des dossiers de formation

Optimise les outils de gestion et de suivi RH

Animation d'équipe

Coordonne et anime l'activité du pôle administratif, financier et RH

Suit et accompagne les parcours individuels (dont les entretiens annuels)

Participe à l'élaboration du projet social et à l'animation globale

COMPETENCES ET SAVOIRS-FAIRE

Diplôme supérieur en compta/gestion/finance
Maîtrise des outils informatique et pack office, des logiciels de comptabilité et gestion
Maîtrise des dispositions réglementaires et légales
Connaissance appréciée de la CC Alisfa et des outils de gestion AIGA
Capacité d'analyse et d'organisation
Force de proposition
Aisance relationnelle, travail en équipe

MODALITES PRATIQUES

Lieu de travail : Centres sociaux et culturels de la Mulatière - la Bâtisse, 102, avenue des Chassagnes, 69350 La Mulatière

Forfait cadre 210 jours // Prise de poste dès que possible

Rémunération : pesée 205 de la CC Alisfa (autour de 33 900 brut annuel + ancienneté dans la branche)

Mutuelle d'entreprise et abonnement transport pris en charge à 50%

Pour postuler veuillez adresser CV et lettre de motivation à
Cécile Casey, directrice direction@bat-mulatiere.fr
en indiquant dans l'objet du mail « Candidature RAF »

