

## **Initiative 26.07 recrute**

### **Responsable Administratif et Financier**

#### **Rovaltain (Valence Nord)**

#### **CDI**

**Vous souhaitez donner davantage de sens à votre parcours professionnel et vous impliquer dans des projets qui contribuent réellement au développement de votre territoire ? Vous souhaitez contribuer à un projet engagé qui accompagne des initiatives à fort impact social, environnemental et territorial. En intégrant notre équipe, vous soutiendrez des entrepreneurs locaux et contribuerez au développement de l'Economie Sociale et Solidaire sur votre territoire. Donnez du sens à vos compétences et devenez un acteur de changement à nos côtés.**

**Rejoindre Initiative 26.07, c'est intégrer une structure reconnue, qui accompagne depuis plus de 20 ans la création, l'émergence, le développement et les mutations des TPE et des structures de l'ESS de la Drôme et de l'Ardèche.**

#### **Qui est Initiative 26.07 ?**

---

**Notre raison d'être : S'engager auprès des personnes qui entreprennent, pour promouvoir une économie inclusive, solidaire, innovante et durable.**

**Notre métier : accompagner et financer des initiatives créatrices d'activité et d'emplois notamment les créations/reprises d'entreprises et les projets portés par les structures de l'Economie Sociale et Solidaire.**

**Nos interventions s'articulent autour de 3 activités complémentaires :**

- Le financement (250 projets accompagnés /an et 10M€ engagés)
- Le conseil (120 structures accompagnées via le DLA, des ateliers collectifs, ...)
- La connexion (animation d'une communauté d'entrepreneurs, parrainage...)

**Initiative 26.07 est affiliée aux réseaux nationaux France Active et Initiative France. Elle compte 19 salariés et plus de 280 bénévoles.**

#### **La mission**

---

**En collaboration étroite et sous l'encadrement de la direction, le.la RAF contribue à maintenir l'équilibre du modèle économique de la structure en identifiant et anticipant les risques financiers, sociaux et réglementaires.**

#### **Les activités principales**

---

##### **1. Gestion des ressources humaines et gestion administrative**

-  **Manager l'équipe du pôle administratif (3 pers) : le.la RAF est référent de son équipe sur le métier au quotidien. Il.elle organise des points réguliers avec son équipe et facilite l'articulation de son équipe avec les pôles d'activités de la structure.**
-  **Préparer les éléments variables de paie et faire le lien avec le cabinet social**
-  **Être l'interlocuteur des salariés pour toute question relative à l'exécution du contrat de travail et assurer la gestion administrative des ressources humaines (absences, notes de service, plan de formation, intégration, DUERP)**
-  **Gérer les moyens généraux (locaux et matériel, relation avec les prestataires...)**
-  **Appuyer la direction dans la gestion de la vie associative (instances, adhésions, bénévoles...)**
-  **Définir les besoins de formation de l'équipe administrative et contribuer à l'élaboration du plan de formation**

##### **2. Assurer la gestion financière**

-  **Assurer la mise en place et le suivi des contrats de prêts et prestations**

- Suivre les impayés, intervenir dans le processus de recouvrement et organiser le comité des risques
  - Assurer le montage financier des demandes de financement en lien avec la direction
  - Effectuer le suivi des conventions de financement
  - Elaborer les bilans financiers des différents conventionnements
- 3. Contribuer au pilotage économique et financier de l'association**
- Participer à l'élaboration des budgets notamment à l'aide des informations comptables
  - Assurer et contribuer à améliorer les outils de pilotage économique et financier
  - Assurer l'actualisation du plan de trésorerie et suivre les placements
  - Superviser, en articulation avec le cabinet d'expert-comptable, la comptabilité et la clôture des comptes
- 4. Contribuer à améliorer les procédures internes et à piloter les systèmes d'information**
- Superviser le reporting sur les plateformes métier
  - Produire des indicateurs de suivi de l'activité en lien avec la direction
  - Assurer le respect de la réglementation et des normes des différents réseaux et dispositifs
  - Contribuer à définir les process internes (mises en place et suivi des outils de financement, gestion des temps, gestion des prestations)

### Quel profil est recherché ?

---

Être titulaire d'un diplôme de niveau bac + 4/5 et avoir une expérience significative en lien avec le poste.

Compétences techniques :

- > Expérience en pilotage de la gestion administrative et financière d'une structure juridique
- > Expérience en management d'une équipe
- > Maîtrise d'Excel et bonnes connaissances en comptabilité
- > Connaissances en montage de dossiers de financement et leur reporting
- > Capacité à évaluer les risques de gestion
- > Connaître les dispositions légales et réglementaires (RH et finances) applicables

Savoir-être :

- > Sens de l'organisation et de la gestion des priorités et des récurrences
- > Capacités managériales et pédagogiques
- > Grande rigueur et précision dans l'exercice des missions
- > Être à l'écoute, comprendre, dialoguer
- > Être autonome et avoir le sens du collectif
- > Capacités de synthèse et d'adaptation

Les plus que vous pouvez aussi valoriser :

- > Connaissance des problématiques des structures de l'ESS et des TPE
- > Connaissance de la gestion de projet et du contrôle de gestion

### Quelles sont les modalités du poste ?

---

- ✧ CDI à pourvoir dès que possible
- ✧ Plein temps (35h). Possibilité de temps partiel
- ✧ Rémunération : de 35 à 38 K€ brut annuel selon expérience
- ✧ Tickets Restaurant + participation aux frais de transport (gare SNCF et gare routière à proximité).
- ✧ Lieu de travail : Initiative, à proximité de la Gare Valence TGV - Télétravail partiel à partir de 6 mois d'ancienneté
- ✧ Des déplacements sont à prévoir.

**Envoyer lettre de motivation + CV**

A : [d.intartaglia@initiactive2607.fr](mailto:d.intartaglia@initiactive2607.fr)

**Avant le 12 janvier 2026**

**Entretiens prévus entre le 15 et le 26 janvier**