

Unis-Cité recrute un.e **Responsable administratif et financier** CDI à temps Plein - poste basé à Lyon

Référence offre : 2021/RAFAURA

Association pionnière et spécialisée dans le Service Civique, Unis-Cité accompagne depuis 1995 des jeunes dans la diversité sur des missions d'intérêt général : environnement, culture, éducation, entrepreneuriat social, lutte contre l'exclusion, etc.

Présente en Région Auvergne Rhône-Alpes depuis 20 ans, et employant à ce jour 70 salariés, notre association organise et promeut le service volontaire des jeunes afin de contribuer à l'émergence d'une société d'individus responsables et respectueux des différences. Pour cela, nous proposons aux jeunes de 16 à 25 ans, issus de tous horizons, de consacrer 6 à 9 mois de leur vie à des actions de solidarité locale.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons en CDI, **un.e Responsable administratif et financier**. Il s'agit d'un poste à plein temps, basé à Lyon (3^{ème} arrondissement).

VOS MISSIONS :

Sous la responsabilité du Directeur régional, vous assurez le pilotage de la gestion financière et administrative de l'association régionale et de ses antennes départementales. Vous effectuez le management d'une équipe de 3 salariés.

Gestion comptable et financière :

- ★ Mise en place de l'organisation et des procédures internes de gestion comptable et financière
- ★ Etablissement, suivi et consolidation de la comptabilité à l'échelle régionale et pour chaque antenne départementale
- ★ Pilotage de la clôture des comptes et établissement des documents comptables et financiers annuels en lien avec le cabinet d'expert comptable
- ★ Montage et suivi des dossiers financiers et réalisation des bilans financiers associés en lien avec la direction régionale (notamment les actions soutenues par le Fonds Social Européen FSE)
- ★ Gestion de la trésorerie et relation avec les banques : établissement des plans de financement, suivi de la trésorerie, recherche des concours des banques, gestion du patrimoine mobilier
- ★ Interface avec le pôle Administratif et Financier de la tête de réseau d'Unis-Cité National

Gestion budgétaire :

- ★ Élaboration du budget régional en conformité avec les orientations stratégiques et appui à la direction régionale dans l'analyse et le suivi budgétaire pour faciliter la prise de décision
- ★ Appui aux responsables d'antenne dans l'analyse et le suivi budgétaire des antennes pour faciliter la prise de décision

Gestion administrative :

- ★ Pilotage des partenariats financiers régionaux, contrôle des éléments juridiques des conventions, et suivi du recouvrement final des fonds en lien avec les antennes concernées
- ★ Mise en place de l'organisation et des procédures administratives internes (y compris pour le suivi des actions soutenues par le Fonds Social Européen FSE)
- ★ Rédaction de notes, dossiers, bilans, et reporting en lien avec la direction régionale
- ★ Organisation des procédures de collecte et d'archivage des pièces justificatives, et contrôle de leur conformité
- ★ Tenue des registres de l'association, actualisation du dossier juridique permanent, et veille du respect de ses obligations légales et fiscales
- ★ Participation à la préparation de la paie en lien avec la direction régionale et en liaison avec notre prestataire

VOTRE PROFIL :

Savoir-faire :

- ★ Formation supérieure en comptabilité / gestion / finance (Bac +3 minimum)
- ★ Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans des responsabilités comptables et de gestion
- ★ Bonne connaissance du modèle socio-économique du secteur associatif
- ★ Bonne connaissance des mécanismes de financements publics
- ★ Bonnes connaissances des subventions européennes
- ★ Bonne maîtrise rédactionnelle
- ★ Très bon niveau d'utilisation de MS Excel, la connaissance du logiciel EBP serait un plus.

Savoir-être :

- ★ Vous êtes méthodique, organisé et apportez une grande attention aux détails
- ★ Vous êtes polyvalent, réactif et autonome
- ★ Vous avez le sens du travail en équipe

CONDITIONS

- ★ Poste basé à Lyon avec des déplacements ponctuels dans la région
- ★ Contrat à durée indéterminée à temps plein
- ★ Date de prise de poste : début avril 2021
- ★ Salaire à déterminer selon profil
- ★ Convention collective applicable : Convention Collective Animation.

Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de Motivation) avant le 5 mars 2021 par courriel à : ucararecruite@uniscite.fr avec la référence **2021/RAFAURA** dans l'objet du courriel.