



PROFIL DE POSTE DETAILLE

INTITULE : DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique et le contrôle de la direction, le/la DAF assure l'ensemble des fonctions et tâches liées au bon fonctionnement administratif et financier du projet des 4 structures support du projet de La Rayonne.

Il appuie la direction et les responsables de pôle dans la recherche de nouveaux financements publics, privés et des recettes propres de la structure, en cohérence avec le positionnement stratégique du nouvel équipement du CCO validé par le conseil d'administration. Il participe à la constitution des dossiers pour l'obtention de ces ressources, en complément à son activité principale.

FONCTIONS

1. GESTION FINANCIÈRE

- a. Comptabilité et facturation - Assure et contrôle la tenue de la comptabilité générale et analytique et de la facturation des différentes structures. A ce titre, il assure les rapprochements bancaires et supervise la tenue des journaux, des fournisseurs, clients, des comptes de tiers, la facturation des mises à disposition de salles et des différentes prestations et le suivi des règlements. Respecte et fait respecter et/ou évoluer les procédures d'affectation analytique.
- b. Investissements - suivi analytique des dépenses et des ressources affectées aux investissements; mise à jour régulière du plan de financement des structures
- c. Prépare la clôture comptable réalisée avec les experts comptables.
- d. Gestion prévisionnelle de la trésorerie et suivi des prêts bancaires,
- e. Paie - Prépare ou supervise les informations pour la paye des permanents et occasionnels, suit le paiement des charges sociales et de la DADS réalisés par l'expert-comptable. Assure les déclarations des auteurs et le suivi de l'embauche des intermittents.
- f. Prévisions et contrôle de gestion – Prépare les différents éléments budgétaires à partir des éléments comptables et des directives de la direction. Il définit ou met à jour les différents tableaux de contrôle de gestion (plan de trésorerie, plan de financement, budget prévisionnel/réel, budgets analytiques, suivi des occasionnels, produits des salles)
- g. Gestion des marchés publics : encadrement et suivi du processus d'appels d'offre et du suivi de marché.
- h. Suivi des dossiers - Réalise les bilans administratifs, financiers et comptables des différentes activités et demandes de subventions publiques y compris européennes et privées.
- i. Modèle économique et juridique des structures– met à jour les éléments budgétaires et fait évoluer les outils de contrôle de gestion et de suivi de l'activité économique par domaine d'action stratégique (DAS). assure la veille juridique et fiscale et assure la répartition de l'activité de La Rayonne en conformité avec le choix du modèle juridique et fiscal du projet du CCO.



2. ADMINISTRATION ET SECRETARIAT GENERAL :

- a. Secrétariat et classement des documents des instances officielles et des différents dossiers de l'activité des 4 structures. Assure le suivi administratif des adhésions et de toutes les instances statutaires
- b. Pilote l'administration du personnel : établissement des contrats de travail, suivi du plan de formation, des œuvres sociales du personnel, suivi des congés, des IJ, prévoyance et différentes caisses liées à l'administration du personnel, contrôle des déclarations établies par l'expert-comptable
- c. Suivi administratif: demandes et bilans financiers des différents dossiers de subventions, labels et agréments
- d. constitution des dossiers et suivi des conventions avec les différents fournisseurs et financeurs, assurances, agréments, licences, aides aux postes, sous le contrôle de la direction.
- e. commande des produits d'entretien et de bureaux.

3- MANAGEMENT et RH

- a - Management de la comptable et de l'assistant administratif. Organisation du travail régulier du trésorier de l'association.
- b - Accompagnement de la direction dans la mise en oeuvre du plan de développement de compétences

Interlocuteurs :

Sous l'autorité directe de la Direction :

Internes : - l'équipe professionnelle

- le conseil d'administration.

-équipe administrative: comptable et assistant administratif

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

EXPÉRIENCES ET INTÉRÊTS

- 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 et dans le management
- méthodes de classement

Savoir-être :

- grande rigueur administrative
- anticipation et respect des échéances
- goût du travail en équipe
- responsabilité et sens de la loyauté

CONDITIONS DU POSTE

Poste cadre. CDI à temps complet.

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

Groupe G, coefficient 400. Salaire brut statutaire **30 336€** la première année + reprise ancienneté

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

Poste basé à Villeurbanne, **à pourvoir le 15 février 2021**

Candidature (LM+CV) à envoyer à recrutement@cco-villeurbanne.org / date limite d'envoi : le 29 janvier 2021.

Entretiens du 3 au 5 février 2021.