

Offre d'emploi Chargé·e de gestion administrative, financière et de formation



Qui sommes-nous ?

Scicabulle est une **association d'éducation populaire** basée à Lyon, engagée pour la transformation sociale.

Nous œuvrons à **renforcer le pouvoir d'agir** de chacun·e au sein des collectifs, à travers des actions **de formation, de facilitation et d'accompagnement**.

Nos interventions s'appuient sur les **méthodes d'animation participative, l'intelligence collective et la pédagogie active** pour favoriser la libération de la parole, la co-construction, la coopération et l'émancipation.

Notre association est **un organisme de formation** qui accompagne des **associations, des structures de l'économie sociale et solidaire (ESS), des collectivités, et d'autres collectifs** dans la conduite de projets, la gouvernance ou encore l'organisation de temps forts.

Plus d'informations : www.scicabulle.com



Contexte

Nous recrutons dans le cadre du **remplacement de la personne actuellement en poste**, qui assure depuis plusieurs années la gestion administrative et financière de l'association ainsi que le suivi de son activité de formation.

La personne recrutée assurera la continuité de ces missions transversales et contribuera au bon fonctionnement de la structure, en lien étroit avec l'équipe salariée et les bénévoles dirigeants.



Type de contrat : CDI



Lieu : Lyon 7^{ème}



Prise de poste souhaitée: janvier 2027



Vos missions

Gestion administrative de l'association et fonctionnement de l'organisme de formation:

- En lien avec le conseil d'administration, vous assurerez la gestion des démarches administratives liées à la vie de l'association (*assurances, obligations légales, etc.*)
- Vous organiserez, gérerez et fiabiliserez les processus administratifs liés à l'activité de formation. (*gestion des inscriptions, relation client/stagiaires, suivi des financements et relations avec les opérateurs de compétences (OPCO), gestion des documents de formation, suivi administratif des dossiers et la facturation*)
- Vous contribuerez au respect des obligations réglementaires applicables aux organismes de formation, notamment celles liées à la certification Qualiopi
- Vous assurerez le suivi et la gestion des outils numériques utilisés par la structure, en particulier les logiciels de facturation et de gestion des formations
- Vous adapterez les procédures aux évolutions réglementaires et aux besoins de l'association

Gestion financière et budgétaire dans un contexte fiscalisé:

- Vous assurerez le suivi de la trésorerie et des flux financiers, ainsi que l'élaboration, l'actualisation et le suivi des outils de pilotage budgétaire.
- Vous produirez les éléments nécessaires au suivi de l'activité et à la prise de décision.
- En lien avec les équipes salariée et bénévole, vous contribuerez à l'analyse de la situation économique de la structure, à l'anticipation des besoins financiers et à la sécurisation de son modèle économique, afin de favoriser la pérennité financière de l'association.
- Vous assurerez également le suivi de la facturation et veillerez à la bonne application des obligations fiscales liées aux activités de la structure, notamment en matière de TVA.

Gestion comptable et relations avec les partenaires financiers:

- En lien avec le cabinet d'expertise comptable, vous assurerez l'enregistrement et le classement des pièces comptables, préparerez et transmettez les éléments nécessaires au suivi comptable et à l'établissement des comptes.
- Vous participerez, avec les équipes salariée et bénévole, aux échanges avec le commissaire aux comptes.
- Vous veillerez à la fiabilité des informations transmises et à la conformité des pratiques comptables, financières et juridiques, en lien avec les équipes de l'association et les professionnels compétents (*banque notamment*)

Gestion administrative des ressources humaines:

- En lien avec le conseil d'administration, vous assurerez la gestion administrative du personnel, notamment le suivi des contrats de travail, des déclarations préalables à l'embauche (DPAE), de la mutuelle et de la prévoyance.
- Vous préparerez et contrôlerez les éléments variables de paie, dans le cadre du dispositif du Chèque emploi associatif.
- En lien avec le conseil d'administration, vous veillerez au respect des obligations administratives et réglementaires en matière de ressources humaines.

Gouvernance associative et contribution stratégique

- Vous contribuerez à la préparation des éléments nécessaires aux décisions de gouvernance
- Vous participerez aux réflexions sur le développement des activités, l'organisation et les priorités de la structure.
- Au même titre que les autres personnes salariées et bénévoles, vous veillerez à la cohérence entre le projet associatif, les moyens humains et financiers et les orientations de développement.



Profil recherché

Nous recherchons une personne disposant d'une expérience significative en gestion administrative, financière et comptable, idéalement au sein d'un organisme de formation.

Une connaissance du fonctionnement associatif et de ses spécificités est indispensable.

Un intérêt pour les fonctionnements horizontaux et les démarches à visée autogestionnaire, ainsi qu'une éventuelle expérience dans ce domaine, seront particulièrement appréciés.

Compétences techniques

- Vous maîtrisez la gestion administrative et le suivi financier d'une structure fiscalisée, notamment en matière de TVA et d'impôt sur les sociétés (IS).
- Vous disposez de connaissances solides en comptabilité associative et maîtrisez les exigences réglementaires applicables aux organismes de formation, notamment celles liées à la certification Qualiopi.
- Vous maîtrisez les formalités administratives propres au secteur associatif, en particulier dans le domaine des ressources humaines.
- Vous êtes à l'aise avec le suivi budgétaire, la gestion de trésorerie et les outils numériques de gestion. Vous savez également prendre en main si besoin de nouveaux logiciels simples.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, ainsi que les outils collaboratifs.
- Vous avez la capacité de produire des documents de suivi fiables et d'organiser les informations nécessaires au pilotage de l'activité.

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Vous savez travailler de manière autonome, organiser vos priorités et faire preuve de rigueur, de fiabilité et de sens des responsabilités.
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et savez proposer des améliorations adaptées aux besoins de la structure.
- Polyvalent·e et adaptable, vous appréciez le travail au sein d'une petite équipe engagée dans une démarche à visée autogestionnaire..
- Vous êtes à l'aise dans les relations avec des interlocuteurs variés et faites preuve d'empathie et d'attention aux enjeux d'inclusion.
- Vous savez articuler la gestion opérationnelle, une vision globale de l'activité et une contribution au projet collectif, dans un cadre de gouvernance horizontale.
- Vous êtes sensible aux enjeux de l'économie sociale et solidaire et de l'éducation populaire, et partagez les valeurs de coopération, de solidarité et de justice sociale.



Conditions d'emploi

- **Type de contrat** : CDI
- **Temps de travail** : 80 %
- **Prise de poste souhaitée** : début janvier 2027
- **Lieu de travail** : Lyon, 7^e arrondissement
- **Télétravail** : possible ponctuellement, selon les besoins de l'activité et l'organisation du travail
- **Période d'essai** : 3 mois
- **Rémunération annuelle brute** (selon la CCN Eclat – non cadre) : 24,7 K€
- **Mutuelle** : couverture de base, avec une prise en charge de 50 % par l'employeur
- **Prime de mobilité durable** : 600 € par an – sous réserve d'utiliser des modes de déplacements doux (TC, vélo, etc.)

NB : Chez Scicabulle, nous accordons une importance particulière à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. C'est pourquoi le temps partiel est la règle pour l'ensemble des membres de l'équipe salariée.



Modalités de recrutement

Nous souhaitons privilégier une démarche de recrutement permettant aux candidat·es de présenter concrètement leurs compétences, expériences et savoir-être.

Plutôt qu'une lettre de motivation classique, nous vous proposons de répondre à quelques questions qui nous permettront de mieux comprendre votre parcours, vos expériences et ce qui vous anime.

Comment candidater?



Envoyez votre CV à l'adresse suivante : **recrutement@scicabulle.com** en précisant l'intitulé
« *Candidature au poste de chargé-e de gestion administrative, financière et de formation* ».



Répondez également au questionnaire suivant :
<https://forms.cloud.microsoft/r/75JN2Z5qyU>

Calendrier du recrutement:



Date limite de candidature : 12/11/2026 (inclus)

Examen des candidatures : les candidatures seront examinées conjointement par l'équipe bénévole et l'équipe salariée de l'association, sur une période de 10 jours suivant la date limite de candidature.

Entretiens : prévus les 1er et 4 décembre 2026, en présentiel, au 58 rue Raulin, Lyon 7^e