

Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

RDI a pour objectif de favoriser la création et le développement de l'emploi local, de contribuer au développement économique solidaire des territoires, de soutenir la création et le développement d'entreprises.

Le métier de RDI est d'accompagner, financer et suivre les projets auprès de deux typologies de publics :

- les créateurs/repreneurs d'entreprise ayant un frein dans l'accès au crédit bancaire
- les entrepreneurs engagés dans une démarche de développement durable ou appartenant à l'Economie Sociale et Solidaire

Ses interventions s'articulent autour de 3 activités complémentaires :

- Soutien financier (prêts à taux bonifiés / avances remboursables / quasi-fonds propres / garanties sur emprunt bancaire)
- Conseil (Dispositif Local d'Accompagnement – DLA – pour les associations, expertise ante et suivi post-crédit pour les très petites entreprises, parrainage, formations)
- Mise en réseau des entreprises (animation d'une communauté d'entrepreneurs)

Rhône Développement Initiative est une association loi 1901 affiliée aux réseaux nationaux France Active et Initiative France. Elle compte 18 salariés et 100 bénévoles. L'adhésion aux valeurs de l'association constitue pour chacun des salariés/bénévoles un facteur de réussite.

PRINCIPALES MISSIONS :

Le salarié travaillera sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe. Le RAF assurera le bon fonctionnement du pôle administratif et financier et la coordination des missions des deux assistantes. Il participera aux réunions de coordination au même titre que deux autres coordinateurs.

Il aura pour principales missions :

Gestion des ressources humaines

- Collecter les éléments variables de paie, gérer les congés payés et les absences
- Organiser le suivi du temps de travail et des absences des salariés
- Gérer le plan de formation
- Veiller à la mise en œuvre des obligations découlant du droit du travail et des accords d'entreprise

Gestion administrative et financière

- Réaliser les demandes de financement
- Réaliser le suivi des conventions, les appels de fonds et solde
- Assurer le suivi et le bilan de programme FSE
- Assurer la tenue de la comptabilité

- Assurer le suivi de la trésorerie
- Animer le comité des risques et gérer les contentieux
- Assurer le suivi et le recouvrement des prêts faits aux entrepreneurs
- Gérer le parc informatique et les relations fournisseurs
- Réaliser les appels à cotisation
- Mettre à jour les informations liées à la vie associative

Pilotage économique et financier

- Elaborer et suivre les tableaux de bord
- Participer à l'élaboration du budget et du suivi budgétaire
- Organiser les reporting des activités

Contrôle de gestion

- Organiser le contrôle de gestion
- Superviser les opérations de contrôle qualité
- Superviser les systèmes d'information
- Mettre à jour les procédures

PROFIL :

Connaissance :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et informatiques (word, excel, outlook, base de données),
- Le fonctionnement associatif
- Les fondamentaux du droit du travail
- Les institutions, les financeurs et les acteurs territoriaux

Savoir- faire :

- Maîtriser toutes les règles comptables
- Avoir des capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels comptable (quadra Compta) et des échanges bancaires
- Être rigoureux, organisé et autonome
- Être capable de rendre compte de son travail et le valoriser
- Avoir des aptitudes à l'analyse, à la synthèse, à l'anticipation
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum et souhaitée en association

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- CDI à temps plein ou partiel (80%)
- Poste basé à Lyon 8^{ème} avec possibilité de télétravail 1 à 2 journée par semaine
- Salaire brut annuel à temps plein de 32k€ à 36k€ (+ tickets restaurant + mutuelle)
- Poste à pourvoir octobre 2022

Envoyer lettre de motivation et CV à la directrice :

recrutement@rdi.asso.fr