

Offre d'emploi

Responsable administratif et financier

Rhône Développement Initiative 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.

Association affiliée à 2 réseaux nationaux France Active et Initiative France, RDI compte 18 salariés et 100 bénévoles. L'adhésion aux valeurs de l'association constitue pour chacun des salariés/bénévoles un facteur de réussite.

Le métier de RDI est d'accompagner, financer et suivre les projets auprès de 2 typologies de publics :

- les créateurs/repreneurs d'entreprise ayant un frein dans l'accès au crédit bancaire
- les entrepreneurs engagés à fort impact social 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-crédation pour les très petites entreprises, parrainage, formation auprès des dirigeants de l'ESS)
- Mise en réseau des entreprises (animation d'une communauté d'entrepreneurs)

Faire partie de la Team RDI c'est ...

Rejoindre une entreprise de l'économie sociale et solidaire qui prône des valeurs d'engagement, de bienveillance et de solidarité

Intégrer une équipe dynamique à taille humaine qui allie un esprit d'équipe et de l'autonomie

Travailler aux côtés d'entrepreneurs passionnés qui agissent pour le développement économique local

PRINCIPALES MISSIONS :

Le/la RAF travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe et en soutien à la directrice. Il/elle assurera le bon fonctionnement du pôle administratif et financier et la coordination des missions des deux assistantes.

Il/elle aura pour principales missions :

Gestion économique et financière (70% du temps)

- Assurer la tenue de la comptabilité
- Réaliser les demandes de financement, le suivi des conventions, les appels de fonds et solde
- Assurer le suivi et le bilan de programme FSE
- 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 (en-cours de prêts 6M€)

Pilotage économique et financier

- Elaborer et suivre les tableaux de bord
- Participer à l'élaboration du budget et du suivi budgétaire (budget annuel de fonctionnement 1M€)
- Organiser les reporting des activités

Gestion administrative

- Collecter les éléments variables de paie, gérer les congés payés et les absences
- Veiller à la mise en œuvre des obligations découlant du droit du travail et des accords d'entreprise
- Garantir le respect des procédures en lien avec notre référentiel qualité

PROFIL :

Connaissance :

- Le fonctionnement associatif
- Les fondamentaux du droit du travail

Savoir- faire :

- Maîtriser toutes les règles comptables
- Avoir des capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, outlook, base de données) et les logiciels comptable (quadra Compta) et des échanges bancaires
- Être rigoureux, organisé et autonome
- 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 – statut cadre
- Poste basé à Lyon 8^{ème}
- Accord RTT (14 jours de RTT/an)
- Charte de télétravail (1 à 2 journée par semaine)
- Salaire brut annuel à temps plein de 32k€ à 36k€ (+ tickets restaurant + mutuelle)
- Poste à pourvoir en novembre 2022 (passation prévue avec la RAF actuelle jusqu'à la fin de l'année)

Envoyer lettre de motivation et CV à la directrice avant le 19 septembre 2022 :

recrutement@rdi.asso.fr

Les candidatures seront analysées au fil de l'eau.