

## CHARGÉ(E) BACK OFFICE

RDI est une association engagée pour le développement d'une économie locale durable depuis 1993, aux côtés de tous les entrepreneurs qu'ils soient en phase de création ou de développement de leur projet. Affiliés à 2 réseaux nationaux, France Active et Réseau Initiative France, l'offre complète que nous proposons est fondée sur la finance solidaire. RDI compte une équipe de 19 salariés et 70 bénévoles.

### **Notre métier est de financer et d'accompagner 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'Économie Sociale et Solidaire.

### **Notre engagement s'articule autour de 4 dimensions :**

- Accompagnement : Une expertise bienveillante pour tous. Le DLA pour l'ESS.
- Financement : Un accès au crédit bancaire facilité grâce à des prêts et une caution.
- Parrainage : Des experts bénévoles aux côtés des entrepreneurs sur la durée.
- Mise en relation : Des coopérations avec une communauté et un réseau de partenaires.

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

Rejoindre une association 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 et travailler aux côtés d'entrepreneurs passionnés qui agissent pour le développement économique local.

### **Profil :**

Le chargé (e) de back office travaillera en étroite collaboration avec les chargés de mission et le pôle administratif. Il/elle aura pour missions :

- **Diplômes BAC +2**
- **Formations : BTS Gestion PME / IUT GACO / Assistant manager**

## Missions :

- Mise en place administrative de nos interventions financières et de conseil (contrat de prêt, appels d'offre et conventions de conseil, ...)
- Relance des porteurs de projet pour obtenir les pièces justificatives
- Appui administratif aux chargés de mission
- Contrôle et conformité des pièces inhérentes aux dossiers
- Suivi quantitatif et qualitatif de l'activité de conseil et de financement aux fins de reporting sur les différentes bases de données
- Comptabilité fournisseur – trésorerie
- Suivi contentieux
- Ses actions contribuent à garantir la qualité et la fiabilité des processus d'instruction des dossiers, de mise en place des financements et de suivi des projets en termes de conformité aux obligations administratives et en termes de délais.

## Compétences requises :

- Capacité à travailler en autonomie
- Travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Dynamisme, rigueur, ponctualité
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels du Pack office
- Capacité à rendre compte de son travail et suivre des procédures établies
- Attrait pour l'entrepreneuriat et l'économie sociale et solidaire

- **Contrat d'apprentissage à partir de septembre 2025**
- **Poste basé à Lyon 8ème**
- **Rémunération sur la base du montant légal (+ tickets restaurant)**

**Lettre de motivation et CV à :**

[recrutement@rdi.asso.fr](mailto:recrutement@rdi.asso.fr)