

Fiche de poste
Chargé.e administratif et financier
Dispositif REACT-UE

CONTEXTE:

La Raffinerie est une association loi 1901 portée par Les Rencontres Alternatives. Cette friche éco-culturelle est un lieu de proximité co-construit pour offrir les informations, les formations, les activités et les outils pour permettre aux utilisateurs d'être acteurs de l'amélioration de leur quotidien tout en répondant, au mieux, aux urgences environnementales et socio-économiques actuelles. Ce lieu regroupe plusieurs activités:

- Espace recyclerie (vélo, D3E, plastique, bois, papier);
- Fablab en éco conception;
- Espace jardin (potager, serre aquaponique, rucher pédagogique, jardins paratagés, poulailler...);
- Espace café / restaurant / micro-brasserie;
- Epicerie en vrac et Amap;
- Espace de coworking dédié aux porteurs de projets innovants et en lien avec l'Economie Sociale et Solidaire et l'Economie Circulaire;
- Activités culturelles (cinéma en plein air, plateau dédié aux arts vivants, salle d'exposition, mur d'expression artistique...)
- Activités sportives (mur d'escalade, terrain de boules, rampe de skate)
- Espace boutique et librairie spécialisée.

La mission principale du chargé.e administratif et financier est de procéder au suivi financier et social de l'association. En lien avec le conseil d'administration, en collaboration directe avec les responsables de pôles, le/la chargé Administratif et Financier facilite, aide, forme, accompagne à la mise en place de process et méthodes de travail adaptés aux besoins de l'équipe, permettant de gagner du temps, apportant des indicateurs pertinents pour le CA et/ou coopérative.

MISSIONS:

- > Effectue la saisie et la facturation clients
- > Procède à la relance des impayés.
- > Vérifie les factures fournisseurs et les règlements et prépare les paiements de factures pour signature par l'administrateur mandaté à la trésorerie après validation de la direction
- > Assure la relation avec le cabinet comptable : préparation et transfert des éléments pour la paie, pour la saisie comptable.
- > Prépare avec la direction, les documents nécessaires à la mission du Commissaire aux comptes
- > Rend compte en terme monétaire ou financier de l'activité par l'établissement de tableaux de bord à destination de la coordination et des administrateurs.
- > Assure le suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés, heures...) ;
- > Met à jour les procédures administratives et sociales
- > Exécute des tâches administratives diverses en appui à la coordination : suivi dossiers usagers.
- > Met à jour les tableaux statistiques et les bilans annuels
- > Participe à la réalisation des bilans d'activité.
- > Réalisation de budgets prévisionnels d'animation en lien avec la direction, respect des contraintes budgétaires
- > Veille financière (appel à projets, subventions spécifiques...)

SAVOIR FAIRE / SAVOIR ÊTRE

Sens du travail en équipe et en collaboratif

Connaissances des associations et du droit du travail

Connaissances de la comptabilité associative

Savoir exploiter des données comptables dans le but de réaliser un suivi

Débrouillardise, sens pratique

Être créatif, imaginatif, curieux

Maîtrise et goût pour le numérique

Capacité à être force de proposition

Avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude de dossiers

Savoir reformuler une demande, savoir accueillir et réagir face aux situations difficiles, savoir

recueillir une information administrative précise, savoir poser les bonnes questions pour pouvoir

répondre aux sollicitations, savoir faire le point avec le public sur une situation ou une démarche

CONDITIONS DU POSTE:

- Contrat à durée déterminé d'insertion (être éligible à l'agrément d'insertion)
- Temps plein base 35 heures
- Permis B souhaité ?