

---

## La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes recrute un-e **Responsable Administratif(ve) et financier(ère)** En contrat à durée indéterminée

---

Poste basé à Lyon avec des déplacements en région Auvergne-Rhône-Alpes

Ce poste cible les profils suivants :

- Gestionnaire administratif et financier expérimenté.e ayant une bonne connaissance du milieu associatif
- À l'aise avec la gestion et le suivi des conventions publiques et européennes

La CRESS Auvergne-Rhône-Alpes est une association loi 1901 qui fédère les acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire en région (associations, coopératives, mutuelles, acteurs de la finance solidaire, syndicats professionnels et entreprises sociales).

**Son rôle :**

- Assurer la promotion de l'ESS,
- Appuyer l'émergence, la création et le développement des entreprises et fédérations de l'ESS,

**Son objectif :**

Fabriquer des solutions au développement économique, social et environnemental des territoires.

**Son organisation :**

- Un siège social à Clermont-Ferrand
- Un siège administratif à Lyon
- Une équipe de 12 salarié(e)s

### **MISSION & CONTEXTE**

Le Conseil d'Administration de la CRESS a fixé les orientations stratégiques suivantes :

- Une extension au monde de l'entrepreneuriat social et de l'innovation sociale dans une logique de positionner la CRESS comme « fabricant » de solutions et d'écosystèmes,
- Une volonté de faire de la CRESS le pivot de l'accélération de la promotion de l'ESS,
- Une évolution du modèle économique de la CRESS sur le long terme vers une plus grande variété des financements.

Dans le cadre d'un remplacement, la CRESS recrute un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ière) en CDI.

Il (elle) est intégré(e) à l'équipe de la CRESS Auvergne-Rhône-Alpes et assure, avec la Directrice, la gestion de l'association. Son travail contribue à la réussite des objectifs de la CRESS Auvergne-Rhône-Alpes et à la mise en œuvre des orientations définies par son Conseil d'Administration et son Assemblée Générale.

## ACTIVITÉS

Ses missions consistent à venir en appui de la Direction dans ses fonctions liées à la gestion administrative, comptable et financière. Il-elle encadre la secrétaire administrative dans ses missions administratives et comptables et vient en soutien aux autres membres de l'équipe dans la gestion de leur(s) convention(s) et le suivi de leurs budgets.

### **Missions :**

#### **1. Gestion administrative, comptable et financière**

Sous le contrôle de la direction et sous la supervision du Trésorier, le (la) Responsable Administratif et Financier(ère) appuie la direction dans :

#### **- l'élaboration, le suivi et la clôture des comptes annuels :**

- Saisit régulièrement les orientations financières proposées par la direction dans les outils dédiés
- Crée et met à jour les outils de gestion (budget, suivi trésorerie, suivi temps de travail, fichier note de frais, suivi des conventions, rapport financier annuel),
- Organise la saisie analytique des dépenses et recettes selon les orientations de la Direction
- Retraite, selon les orientations de la direction, les fiches de temps déclarées par les salariés
- Met en cohérence les différentes sections analytiques
- Appuie la direction lors des temps d'échanges avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Travaille avec la direction dans l'élaboration et le suivi de la méthodologie de clôture de l'année civile (comptabilité, gestion, conventions, etc.)

#### **- le suivi de la trésorerie de la CRESS :**

- Valide la mise en paiement des factures et s'assure de leur mise en paiement
- Appuie la direction dans les relations quotidiennes avec les banques, clients et fournisseurs
- Élabore et met à jour régulièrement le plan annuel de trésorerie

#### **- la gestion sociale :**

- Supervise les éléments envoyés au service paie et contrôle les éléments communiqués par le service paie
- Supervise les modalités administratives liées aux recrutements et départs des salarié(e)s

#### **- L'établissement des bilans des conventions :**

- Gère les outils de suivi et de bilan
- Organise la collecte des éléments de bilan et d'évaluation
- Informe et sensibilise l'équipe salariée sur les modalités de suivi administratif et comptable des conventions
- Contrôle de la cohérence des informations fournies par l'équipe salariée (paiement des factures, saisie analytique, éléments qualitatifs etc.)

- Fournit aux responsables des projets et aux chargé-e-s de mission les bilans financiers des actions afin qu'ils puissent réaliser leur bilan qualitatif et quantitatif pour solder leurs actions.
- Appuie l'équipe sur le suivi des financements (encaissements et décaissements) associés à ces bilans

**- la gestion administrative et comptable :**

- Réalise la saisie comptable et s'occupe des clôtures intermédiaires et finales sous contrôle de l'expert-comptable.
- Assure le classement des pièces comptables
- Travaille avec l'Expert-Comptable et le Commissaire Aux Comptes pour la bonne clôture des comptes et le contrôle de ceux-ci
- Supervise les actions administratives de l'assistante administrative
- Soutien à la direction dans la gestion des fournisseurs liés aux charges de structure
- Suit la gestion administrative et comptable des relations avec les sous-locataires

**2. Suivi des activités de la CRESS :**

**- Organise l'archivage et le suivi des conventions**

- Met en place une procédure de classement (archivage) et de suivi (informatique) des conventions

**- Appui des chargé-e-s de mission** dans l'élaboration des budgets prévisionnels de leurs actions, dans la gestion financière de leurs conventions et dans le suivi de leurs budgets.

**3. Missions complémentaires :**

Le (la) Responsable Administratif et Financier(ère) peut être amené(e) à participer à des actions de la CRESS en lien étroit avec ses compétences :

- Participation à l'action de formation de la CRESS ciblant les cursus de gestion (ingénierie pédagogique, et validation via des évaluations des connaissances acquises)
- Participation à des comités de sélection
- Travail avec le CNCRES pour faire avancer des questions budgétaires, financières du réseau.

## **Compétences requises et profil recherché**

**Formation et expérience exigées :**

- Formation supérieure de niveau I (bac +5) en gestion
- Expérience minimum de 5 ans dans la gestion administrative et financière d'une association
- Maîtrise de l'outil Excel
- Elaboration de budgets prévisionnels, gestion de conventions, rigueur, respect des cadres et des procédures liés à la gestion de dispositifs publics et européens

**Connaissances appréciées :**

- L'économie Sociale et Solidaire et ses acteurs
- Animation de sessions de formation à l'analyse financière d'association
- Logiciel de comptabilité ISA COMPTA

**Compétences requises :**

- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Adaptabilité, disponibilité, fiabilité
- Capacité à recueillir et à traiter de l'information
- Esprit de synthèse, capacité à reformuler et rédactionnelle
- Capacités relationnelles avec sens de la diplomatie et du respect confirmés,
- Capacité de négociation et de suivi de partenariats
- Capacité d'animation de réunions et de prise de parole en public
- Maîtrise des outils internet, informatique, bureautique

**POSTE**

Temps de travail : temps plein

Emploi statut Cadre - Groupe G de la convention collective de l'animation

Rémunération brute annuelle : 2 900€ à 3 150€ - négociable selon expérience

Permis B obligatoire

Avantage : Titres Restaurant, complémentaire santé et prévoyance

Poste basé à Lyon avec de nombreux déplacements sur Clermont Ferrand

Envoyer CV et lettre de motivation par mail **AVANT le 1<sup>er</sup> octobre 2019** à  
l'adresse suivante : [zcheha@cress-aura.org](mailto:zcheha@cress-aura.org)

**Les entretiens se dérouleront la semaine du 7 octobre**

**Prise de poste souhaitée : 2 décembre 2019**

**CRESS AuRA**  
T : 04 78 09 11 97  
Association Loi de 1901

**Siège social :**  
3 rue Colbert  
63000 CLERMONT-FERRAND

**Siège administratif :**  
11, rue Auguste Lacroix  
69003 LYON