

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

PRÉAMBULE

La SCIC Culture et Santé en Nouvelle-Aquitaine est une structure joyeuse dans laquelle l'équipe salariée s'épanouit aux côtés des 104 sociétaires répartis sur toute la région. Vous souhaitez mettre de l'humain derrière les chiffres, et contribuer activement à l'alliance vertueuse des secteurs de la culture et de la santé, ce poste de RAF est fait pour vous !

ENTREPRISE : SCIC Culture et Santé en Nouvelle-Aquitaine
siège administratif et social : La Fabrique Pola 10 quai de Brazza 33100 Bordeaux

CV et lettre de motivation attendus avant le 22 janvier 2021
à contact@culture-sante-aquitaine.com
Entretien programmé le 29 janvier 2021
Démarrage à partir du 15 février 2021

DESCRIPTIF DU POSTE

LA FINALITÉ

Accompagner la Coopérative Culture et Santé en Nouvelle-Aquitaine dans son développement

LES MISSIONS

Le/la RAF est à la fois bon technicien et bon communicant. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction à laquelle il/elle fournit et présente les informations financières qui orientent les choix stratégiques de la coopérative à court, moyen et long terme.

Le/la responsable administratif et financier veille à la bonne gestion administrative, financière et la bonne gestion générale de l'entreprise. Il/elle se pose également comme conseiller des dirigeants de la structure.

Étant une des personne qui met de l'huile dans les rouages de l'entreprise, le/la responsable administratif et financier peut être amené-e à participer au conseil de coopération.

Il/elle représente l'entreprise auprès des interlocuteurs financiers, des partenaires et des sociétaires.

LES ACTIVITÉS

A.Support administratif et financier des activités de la coopérative

- pilotage des procédures de gestion financières et administratives dans un objectif de conseil et d'aide à la décision de la direction sur les choix stratégiques
- mise en place et actualisation des outils qui rendent compte de la situation financière en temps réel (dont outils spécifiques aux aides européennes)
- coordination avec le cabinet comptable (en charge de la saisie comptable, du social, du bilan annuel)
- co-construction des budgets prévisionnels et bilans avec la direction
- négociation des emprunts avec les banques et supervision du recouvrement de créances
- suivi administratif des prestations : édition et suivi des devis, factures, conventions et contrats
- Rédaction et suivi des demandes de subvention
- Rédaction et mise en forme des bilans, des comptes-rendus, des notes de synthèse
- suivi des relations avec les banques et d'autres partenaires : assurances, mutuelles...
- Veille juridique et sociale
- suivi administratif et juridique du véhicule juridique permettant la collecte de fonds privés.

B-Pilotage de la certification Qualiopi du Pôle C&S et de sa mise en œuvre

- Mise en place et suivi des indicateurs du projet
- Mise en place des processus et de la documentation associée aux nouvelles exigences Qualiopi
- Élaboration et mise à jour des procédures nécessaires à l'obtention de la certification et à l'amélioration des outils qualité
- Participation à la réalisation des audits

C. Aide au développement de la coopérative

- Contribution à la réflexion stratégique
- Appui sur l'axe professionnalisation : co-animation d'ateliers, de journées professionnelles notamment sur les aspects administratifs et financiers à l'œuvre dans les coopérations C&S
- Appui à l'animation de la vie coopérative : organisation et préparation des réunions des organes de gouvernance, brunch des coopérateurs...
- Appui sur l'axe recherche et évaluation : contribution aux séminaires internes

LE CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION

Travail en priorité au siège administratif de la coopérative avec possibilité de télétravail partiel à domicile

Equipements mobiles (ordinateur et téléphone) + accès au parc de véhicules de la SCIC Citiz Autopartage (pour les usages professionnel et personnel)

Quelques déplacements ponctuels (Nouvelle-Aquitaine +++ / National + / International +)

LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Savoirs :

- piloter et gérer un projet de sa conception à son évaluation,
- connaissances des dispositifs de soutien publics et des financements européens
- connaissance des leviers financiers, fiscaux, juridiques...
- capacité d'analyse de la situation financière

Savoir-faire techniques :

- maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- bonne connaissance du pilotage administratif et financier avec mise à jour constante des connaissances (sociales, fiscales, juridiques, économiques, rh)
- maîtrise des outils de communication à distance,

Savoir-être :

- méthodique
- pédagogue
- autonome, responsable, proactif et réactif
- bon relationnel
- curieux
- une sensibilité aux problématiques des secteurs artistique, culturel, sanitaire et/ou médico-social serait un vrai plus.

QUALIFICATION OU DIPLÔMES REQUIS

BAC +5 comptabilité et finance d'entreprise

Acquis juridiques

EXPÉRIENCES RECOMMANDÉES

Connaissance du secteur de l'ESS

Expérience(s) en coopérative

Expérience(s) dans un organisme de formation

Pratique de l'anglais serait un plus

CERTIFICATION OU HABILITATION REQUISE

Permis B obligatoire

FACTEUR D'ÉVOLUTION

Chaque salarié peut devenir sociétaire de la SCIC au bout d'un an de contrat.

CONTRAT ET SALAIRE

Contrat à Durée Indéterminée

35 h / semaine

Convention collective des organismes de formation - Catégorie technicien - coefficient 310

Pass TBM remboursé à 50% ou compensation kilométrique à vélo

Mutuelle

Accès au service d'Autopartage CITIZ pour un usage personnel

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction et de la gouvernance