

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Responsable administratif et financier**  
Mission à temps partiel (30%) sur 3 mois (novembre - décembre - janvier)  
possible évolution en CDI à 80% à la suite

**L'association AY128**

Depuis 2013, l'association est en charge de l'animation et du développement des projets qui se déploient dans l'ancienne filature. Elle impulse la mutualisation de moyens, de réseaux, de compétences, elle organise les moments de coopération, de partage, de convivialité, créateurs de lien social et porteurs d'innovation.

L'association permet une dynamique collective, par la création et la gestion d'outils mutualisés (Fablab, espaces de création, jardins partagés...) et une programmation pluridisciplinaire (formations, événements, résidence...) accessible à tous et à toutes.

L'association AY128 compte 150 adhérents, une équipe de 6 salariés permanents et accueille ponctuellement des stagiaires et volontaires en service civique.

Pour en savoir plus : [www.lesusines.fr](http://www.lesusines.fr)

**DESCRIPTION DU POSTE**

Dans le cadre d'un remplacement progressif, la/le responsable aura pour mission d'assurer le suivi administratif en lien avec la Responsable administratif et financier jusqu'à son départ, les co-pilotes de l'association, le conseil d'administration et sous la responsabilité du bureau.

En tant que salarié, vous vous engagez à **respecter la philosophie générale et la charte des valeurs** du projet des Usines (cf. document joint) : en bref « On ne consomme pas le lieu. On le construit ensemble ! ».

**\*Surligné en jaune : les missions concernées par ce CDD :**

**MISSION PRINCIPALE : Responsable administratif, financier et RH**

En tant que Responsable administratif, financier et RH, vous êtes en charge du pilotage de toute la dimension financière du projet associatif, en lien avec le projet associatif et son développement, et du **pilotage de toute la dimension administrative et de la ressource humaine.**

Vous êtes également responsable du cadrage des outils administratifs, économiques et RH nécessaires au bon pilotage du projet associatif.

Vous apportez des données et des expertises aux co-pilotes pour leur permettre des prises de décisions éclairées et facilitées.

Vous orchestrez des points financiers et administratifs réguliers avec les co-pilotes, le responsable opérationnel du Fablab et avec vos collègues sur des projets en particulier, chacun étant responsable de faire des propositions budgétaires et d'assurer le suivi, vous compilez les informations à destination de temps de réflexions concertés.

Dans tous les cas, vous mettez en œuvre les tâches liées et pouvez en déléguer certaines à des collègues ou autres, mais quand c'est le cas, vous vous assurez de leur bonne mise en œuvre.

**Tâches que le salarié peut être amené à faire pour cette mission principale :**

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administratif et financier

Mission à temps partiel (30%) sur 3 mois (novembre - décembre - janvier)  
possible évolution en CDI à 80% à la suite

- Partie financière
  - o Pilotage et suivi des budgets
  - o Structuration et suivi du plan de trésorerie
  - o Réalisation des bilans
  - o Relations avec les partenaires financiers : expert-comptable, financeurs, banque
  - o Veille sur les nouveaux financements
  - o Pilotage et suivi des dossiers de financements
  - o Élaboration des soldes techniques et financiers
  - o Élaboration des process de l'équipe pour effectuer les remontées d'informations pour les soldes techniques et financiers des demandes de financement
  - o Plan d'action de réalisation des achats de l'année et répartition des budgets d'achats
  - o Mise en place de la comptabilité analytique
  - o Élaboration et suivi des devis et factures
  - o Préparation de la saisie des opérations
  - o Saisie comptable et analytique
  - o Élaboration des déclarations fiscales et suivi
  - o Suivi des contrats et conventions de partenariats : élaboration, rédaction, appui technique, expertise ...
  - o Réalisation des dossiers de financement (appui aux opérationnels)
  - o Réalisation des achats (appui aux opérationnels)
  - o Recherche de prestataires
  - o Suivi financier de la formation professionnelle

#### - Partie administrative

- o Suivi administratif général de l'association
- o Suivi administratif de l'offre de formation professionnelle

#### - Partie RH

Vous participez à l'ensemble des tâches RH qui seront réalisées par les co-pilotes : vous préparez en amont des actions et est en appui-conseil des co-pilotes sur cette dimension.

- o Dimension administrative et opérationnelle
  - Sur cette partie, les informations utiles vous sont transmises et vous êtes garant de réaliser les tâches ci-dessous citées.
  - Déclaration des salaires (CEA)
  - Paiement des salaires
  - Élaboration des déclarations sociales
  - Mise en place et suivi des contrats de travail
  - Suivi des congés payés
  - Suivi des temps de travail
  - Construire le process du suivi du temps de travail au regard des objectifs de l'association
- o Suivi social
  - Sur cette partie, vous êtes en charge de la préparation en amont des tâches et de leur documentation pour que les co-pilotes et bureau puissent agir.
  - Suivi des obligations sociales légales
  - Pilotage des process d'évaluation des compétences
  - Valorisation et développement des compétences

## OFFRE D'EMPLOI

### Responsable administratif et financier

Mission à temps partiel (30%) sur 3 mois (novembre - décembre - janvier)

possible évolution en CDI à 80% à la suite

- Analyse des besoins en formation et pilotage du plan de formation interne
  - Entretiens annuels
  - Pilotage de la sécurité du personnel
- 

### PROFIL ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Savoir-être :

- accessibilité relationnelle
- bienveillance auprès de l'équipe salariée et des partenaires
- posture d'accompagnateur.rice des équipes
- excellent relationnel
- curieux et de bonne volonté
- disponibilité
- sait s'adapter aux changements
- autonome et responsable,
- proactif et réactif

Savoirs :

- piloter et gérer un projet de sa conception à son évaluation,
- forte capacité à transmettre et à communiquer avec pédagogie
- connaissances des dispositifs publics et du fonctionnement des associations, connaissance des leviers financiers, fiscaux, juridiques...
- capacité d'analyse de la situation financière et aide à la décision,
- connaissance du fonctionnement associatif et culture tiers-lieux serait un plus

Savoir-faire techniques :

- maîtrise des outils de communication à distance,
- grande connaissance du pilotage administratif et financier avec mise à jour constante des connaissances

### PERMIS B ET VÉHICULE PERSONNEL

Obligatoire

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD à temps partiel (30% soit 10,5 h) sur 3 mois (novembre-décembre-janvier)), évolutif en CDI à temps partiel (80%) à compter de février 2022
- Rémunération brute mensuelle : 15 euros brut de l'heure soit 682,50 euros pour le CDD à temps partiel de 30 %
- Date de prise de fonction : dès que possible
- Poste à Les Usines, La Filature, avenue de la Plage, 86240 LIGUGÉ

**LETTRE DE CANDIDATURE À ENVOYER À L'ADRESSE SUIVANTE JUSQU'AU 29 OCTOBRE 2021 : [recrutement@lesusines.fr](mailto:recrutement@lesusines.fr)**

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Responsable administratif et financier**

**Mission à temps partiel (30%) sur 3 mois (novembre - décembre - janvier)  
possible évolution en CDI à 80% à la suite**

Nous ne sommes pas en mesure de pouvoir répondre à toutes vos questions individuelles.  
Merci de candidater directement en précisant dans l'objet de votre mail si vous candidatez au CDD ou au CDI.

Cette annonce ci-dessus concerne le CDD évolutif.

Pour votre information, une autre annonce a été publiée pour le poste en CDI à compter de février 2022.