

OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

MODALITÉS DE CANDIDATURE

. Date limite des candidatures 12/10/22

CV + lettre de motivation adressées à l'adresse : c.bourgeois@culture-sante-aquitaine.com

. Entretiens le 21/10/22 à la Fabrique Pola

Les candidat.e-s sélectionné.e-s pour l'entretien seront prévenu.e-s au plus tard le 17/10/22

. Démarrage le plus tôt possible à partir du 14/11/22.

Pour tout renseignement Clara Bourgeois : 07 88 09 98 31

PRÉAMBULE

Le Pôle Culture et Santé en Nouvelle-Aquitaine est une structure dynamique et de petite taille (3 à 4 ETP) dans laquelle l'équipe salariée s'épanouit aux côtés des 122 sociétaires répartis sur toute la région.

Le Pôle C&S est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif fondée en 2011 par des acteurs de la société civile (professionnels des secteurs sanitaire, médico-social, artistique, culturel, universitaire,...) et les 3 institutions publiques (DRAC/ARS et Région) qui portent la politique Culture et Santé sur le territoire régional.

Le Pôle C&S est une plateforme de ressources et un organisme de formation qui accompagne les professionnels des différents secteurs visés à se rencontrer, à construire, à conduire, à valoriser et à évaluer des projets de coopération.

Le Pôle C&S est également un laboratoire d'innovation et d'expérimentations où l'alliance entre l'art et la santé est pensée comme un levier de réponse à des besoins sociaux peu ou mal satisfaits.

DESCRIPTIF DU POSTE

LA FINALITÉ

Accompagner le Pôle Culture & Santé en Nouvelle Aquitaine dans son développement

CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION

Le/la responsable administratif et financier (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 RAF 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

Il/elle peut être amené.e à représenter l'entreprise auprès des interlocuteurs financiers et des partenaires et des sociétaires

LES ACTIVITÉS

A.SUPPORT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES ACTIVITÉS DU PÔLE C&S

- 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
- 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) et suivi avec la banque

- Co-construction des budgets prévisionnels et bilans avec la direction
- 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-SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION DU PÔLE C&S

- Suivi des indicateurs de l'offre de formations
- Suivi des processus et de la documentation associée aux nouvelles exigences Qualiopi
- Mise à jour des procédures et des outils qualité
- Participation à la réalisation des audits

C. AIDE AU DÉVELOPPEMENT DU PÔLE C&S

- Contribution à la réflexion stratégique
- Appui à l'animation de la vie coopérative : organisation et préparation des réunions des organes de gouvernance, brunch des coopérateurs...
- Prospection et développement de partenariats,
- Veille AAP
- Réalisation des supports de présentation des projets (éléments de langage, fiches projets...)

LE CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION

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

Équipements mobiles (ordinateur et téléphone) + accès au parc de véhicules de la SCIC Citiz Autopartage pour les usages professionnels

Quelques déplacements ponctuels à prévoir (Nouvelle Aquitaine et plus rarement national et 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

EXPÉRIENCES RECOMMANDÉES

- . Expérience(s) sur des missions de gestion financière et administrative est indispensable
- . Connaissance du secteur de l'ESS
- . Expérience(s) en coopérative
- . Expérience(s) dans un organisme de formation

CERTIFICATION OU HABILITATION REQUISE

Permis B obligatoire

FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA FONCTION

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

CONTRAT ET SALAIRE

- . Contrat à Durée Indéterminée
- . Contrat à temps complet 35h / semaine
- . Convention collective des organismes de formation catégorie technicien hautement qualifié. Coefficient à définir en fonction de l'expérience
- . Pass TBM remboursé à 50% ou compensation kilométrique à vélo
- . Mutuelle

POSITIONNEMENT DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction et de la gouvernance