



Association loi 1901 - N° Siret : 41749575100071 - Organisme de formation enregistré sous le n° 82.69.09010.69 – Membre fondateur de l'Ecocentre du Lyonnais - Membre de la Fédération Ecoconstruire - Membre du Cluster Eco-Bâtiment Auvergne-Rhône-Alpes - Agréée de protection de l'environnement, et de Jeunesse et d'éducation populaire

Offre d'emploi

Gestionnaire administratif et financier - AAP

Durée du contrat : CDD d'un an à temps partiel – 24h. Perspectives d'évolution en CDI et d'augmentation du temps de travail avec mission de pilotage stratégique et gestion du projet associatif global

Thématique : Construction et rénovation écologique, formation professionnelle

Région : Auvergne Rhône-Alpes

Ville : Tour de Salvagny - Rhône (69), déplacements ponctuels à Belleville-en-Beaujolais (69)

Date de début du contrat : dès que possible, recrutement au fil de l'eau

DESCRIPTION DE L'OFFRE

L'association **Oïkos : la Maison, son Environnement** recrute un(e) Chargé(e) de formation.

Oïkos : la Maison, son Environnement est une association loi 1901 créée en 1991. L'objectif statutaire est **le développement et la promotion de l'éco-construction dans le respect de l'environnement, de la santé des individus, et des impacts économiques et sociaux générés par ce type de construction**. L'association mène toute action propre à concourir à son objet et est enregistrée comme organisme de formation. Cette structure associative rassemble des professionnels (artisans, architectes, bureaux d'études, entreprises), des maîtres d'ouvrage privés et des particuliers.

L'association Oïkos est structurée en trois pôles : Former, Informer et Eduquer.

Dans le cadre de son activité de formation, Oïkos met en œuvre une formation diplômante de niveau III (coordinateur en rénovation énergétique biosourcés), des formations courtes (Règles professionnelles de la construction paille ou chanvre, ossature bois, parcours terre, enduits, etc.) et des prestations sur demandes. Les formations s'adressent aux professionnels du bâtiment, aux personnes en reconversion professionnelle et aux auto-constructeurs. Une place importante est donnée à l'apprentissage par la pratique via des mises en situation de travail sur chantiers réels.

Le(a) Gestionnaire administratif et financier – AAP rejoindra une équipe de 7 salariés.

MISSIONS

- **Missions principales :** Pilotage financier, suivi administratif et comptable, recherche de financements, réponse aux appels à projets et suivi budgétaire
- **Activités :**
 - o Pilotage financier :
 - Supervise l'élaboration du budget prévisionnel et propose des solutions stratégiques avec hypothèses
 - Analyse les coûts, audit interne, comptabilité analytique
 - Rend régulièrement compte au Bureau via des points de situation, et a un rôle d'alerte le cas échéant
 - Produit les budgets prévisionnels projets, assure un suivi intermédiaire, produit les bilans en lien avec les référents techniques
 - o Suivi comptable et financier :
 - Définit la politique financière et contrôle l'application des règles comptables légales et internes
 - Suit les mutations de la trésorerie, supervise le processus d'encaissement client et de décaissement fournisseurs
 - Elabore le budget prévisionnel et assure le suivi financier de l'association, étudie les écarts en se basant sur les prévisions, élabore un plan d'investissement et assure les relations avec les structures bancaires
 - Contrôle le bilan en lien avec la Collaboratrice administrative et financière, l'Expert comptable et le CAC
 - o Coordination des tâches administratives :
 - Définit la politique RH et anime les échanges avec les IRP (instances représentatives du personnel)
 - Contrôle la gestion des RH en prenant part aux activités de paie, de plan de formation, d'entretien annuel, de déclarations sociales et autres
 - Accompagne chaque collaborateur dans la définition de ses objectifs, et les accompagne dans leur montée en compétence
 - Assure la consolidation et la déclaration du Bilan Pédagogique et Financier pour le Pôle Former
 - Veille au respect des règles en matière de gestion et d'administration financière, et aux obligations liés à la fonction d'employeur, garantit l'application des textes réglementaires (ERP, DUERP, etc.)
 - Supervise la gestion des Ressources Humaines (suivi salariés, contrats, fiche de poste, congés, horaires, évolution pro ...), organise les entretiens annuels avec le Bureau, identifie les besoins en formation pour la montée en compétences de l'équipe au regard des objectifs fixés collectivement, identifie les besoins en recrutement, organise les recrutements et les prises de poste

- Gère le parc et le réseau informatique, les outils numériques ; identifie les besoins et suit l'implantation d'ERP/CRM, supervise les achats, suit la maintenance des locaux, organise la gestion multi-sites
- Assure les démarches administratives associatives (déclaration en préfecture, renouvellement d'agrément, etc.)
- Coordonne l'Ecocentre avec l'association Arthropologia
 - Recherche de financements et réponse aux appels d'offre :
- Veille: réception et analyse des offres et subventions, transmission d'information en interne
- Participation aux événements du réseau pour assurer une veille stratégique et favoriser la réponse groupée aux appels d'offre, participe à la représentation d'Oïkos auprès des institutions et partenaires
- Élaboration et rédaction des propositions en relation avec les équipes internes maîtrisant les aspects techniques
- Accompagnement des dossiers lors des phases de démarrage, de suivi intermédiaire et de bilan
- Suit le calendrier des subventions et des conventions en cours, élabore les conventions de partenariat
 - Vie associative :
- Participation à la vie associative (Bureaux, CA et AG).
- Participation aux tâches quotidiennes de l'association et de l'écocentre du Lyonnais.
- Présence lors de salons et d'événements lorsque nécessaire.

PROFIL CANDIDAT(E)

- **Compétences requises**
 - Formation et expérience professionnelle en gestion financière requise
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Connaissances appréciées du secteur et des acteurs professionnels, économiques et politiques du secteur du bâtiment, de l'écoconstruction et de la formation professionnelle
- **Savoir être :**
 - Capacités relationnelles
 - Être dynamique, rigoureux et autonome
 - Être force de proposition
 - Savoir entretenir et développer son réseau de partenaires
 - Capacité à être en veille et à s'informer
 - Intérêt pour le travail en milieu associatif

SALAIRE / INDEMNISATION

- **Salaire brut** : selon compétences et expériences en fonction de la grille salariale de la Convention Collective Eclat (ex Animation).
- **Frais de transports mensuels** pris en charge à hauteur de 50% du titre TCL.
- **Tickets restaurant** de 6 € par jour, pris en charge à 50%
- **Mutuelle** employeur

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** :
 - o Présence principale au siège de l'association basé à l'Ecocentre® du Lyonnais à la Tour de Salvagny (69)
 - o Présence régulière sur le second site : Belleville-en-Beaujolais (69)
- **Temps de travail et déplacement** : disponibilité pour échanger avec les bénévoles et les membres du CA, présence sur certains évènements en soirée ou week-end. Participation aux tâches communes. Déplacements à l'extérieur à prévoir.
- Le/la salarié(e) sera placé(e) sous la responsabilité du Bureau, en lien avec le Conseil d'Administration, les référents de pôles, la Collaboratrice administrative et comptable, et pourra être amené(e) à encadrer stagiaires et volontaires.

CANDIDATURE (CV + lettre de motivation) à envoyer par courriel : recrutement@oikos-ecoconstruction.com - Indiquer en objet la référence « GAFAAP-2023 » - Entretiens au fil de l'eau.