

OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e de gestion administrative et de vie associative

Pignon sur Rue | la Maison du Vélo Lyon accompagne et encourage la mobilité à vélo pour toutes et tous sur la métropole de Lyon.

L'association existe depuis 2004 et poursuit l'objectif de participer à l'augmentation de la part modale du vélo en lien avec les autres acteurs de la mobilité.

L'association défend un "système vélo" complet pour favoriser l'usage du vélo et se positionne en tant qu'acteur de l'accompagnement, dans un triptyque accompagnement / services / infrastructures.

Pour mettre les habitant·es au vélo-déplacement, l'association propose :

- des formations auprès de différents publics et pour tous les niveaux de pratique (vélo-école des particuliers, vélo-école sociale, formation des enfants, formation à destination des salarié·es...)
- des services pour le grand public, notamment grâce à un accueil physique
- des actions de sensibilisation : des événements, des stands d'information, le relai de campagnes de sensibilisation nationales
- des actions de plaidoyer : participation à des concertations locales et nationales, des actions de conseil en écomobilité scolaire

MISSIONS

La·le chargé·e de gestion administrative et financière travaillera sous la responsabilité de la direction de l'association et du conseil d'administration.

Gestion administrative et financière (70%)

- Comptabilité :
 - Saisir la comptabilité (logiciel Sage 50 Ciel)
 - Appuyer la directrice dans l'établissement du budget prévisionnel
 - Assurer le suivi du budget de l'association et de la trésorerie
 - Préparer le bilan comptable annuel avant révision par le cabinet comptable
 - Suivre la facturation et les opérations de banque
 - Transition vers la fiscalisation de l'association (TVA)
- Financement :
 - Participer à la recherche de financement et à la rédaction des dossiers de demande de financement
 - Effectuer le suivi administratif des conventions de financement
- Ressources humaines :
 - Appuyer la direction sur la gestion administrative du personnel (contrats de travail...)
- Gestion courante :
 - Gérer les achats et coordonner la maintenance de la flotte de vélos
 - Suivre les contrats de prestations

Coordination de la vie associative (30%)

- Animation de la vie associative : recruter et mobiliser des bénévoles sur les différentes actions de l'association
- Coordination des bénévoles sur les événements grand public (Convergence Vélo...) en lien avec un·e stagiaire / apprenti·e
- Gestion la boîte mail contact
- Animation de permanences du point d'accueil en alternance avec le reste de l'équipe
- Participation ponctuelle aux événements de l'association, aux autres missions de l'association et aux temps de vie associative

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances requises :

- Formation et/ou expérience significative (> 2 ans) en comptabilité et gestion administrative d'une association
- Connaissance et intérêt pour le milieu associatif et la promotion du vélo en tant que mode de déplacement

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et internet
- Capacité d'organisation et rigueur (expérience en gestion de projet)
- Capacités rédactionnelles
- Pratique du vélo au quotidien

Qualités requises :

- Autonomie et esprit d'initiative
- Travail en équipe et bon relationnel
- Sensibilité aux questions sociales et environnementales et motivation pour la promotion du vélo

CONDITIONS

- Poste en CDI
- Poste à temps partiel (28 h par semaine) sur 4 jours du lundi au vendredi, avec présence ponctuelle en soirée et les week-ends (environ 10 samedis par an)
- Basé à Lyon 3^e, déplacements occasionnels dans la métropole de Lyon
- Convention collective ECLAT (IDCC 1518) : groupe F, coefficient 350
- Salaire : 1 890,00 € brut mensuel
- Avantages : Forfait Mobilités Durables + Mutuelle entreprise (50%)

Pour postuler

- Envoyer CV et lettre de motivation par mail en précisant « Candidature offre chargé·e de gestion administrative et de vie associative » à : recrutement@maisonduvelolyon.org
- Date limite de candidature : 12 février 2023
- Prise de poste mi-mars