



LA RAYONNE

# OFFRE DE POSTE



**Le CCO La Rayonne est un lieu culturel, citoyen et atypique implanté depuis presque 60 ans à Villeurbanne, dans la métropole de Lyon.**

**Notre mission d'intérêt général est l'émancipation des personnes à travers l'accompagnement d'initiatives et la mise en œuvre des droits culturels.**

La Rayonne est un équipement nouvelle génération en cours de construction dans la friche Autre Soie, un grand projet de solidarité urbaine croisant habitat, culture et économie sociale et solidaire.

[cco-villeurbanne.org](http://cco-villeurbanne.org)  
[larayonne.org](http://larayonne.org)

## Chargé.e administration

**Contrat à Durée Indéterminée temps plein**

### CONTEXTE

Pour mener à bien notre mission, nous avons créé un écosystème juridique hybride composé de l'association-mère CCO, d'une SASU, d'une SCI et d'un fonds de dotation. D'un budget de 1.5 M€ en 2022, nous allons passer à près de 4 M€ en 2025 ; de 19 ETP en 2022, nous allons passer à 25 ETP permanents et 4 ETP intermittents en 2025.

Le service administratif est actuellement composé d'une directrice administrative et financière et d'une comptable à temps partiel. A la faveur d'un départ, le service se restructure et est ouvert à la reconfiguration. Nous recherchons avant tout des profils et sommes prêts à former les personnes. Nous diffusons donc plusieurs offres d'emploi qui nous permettront selon les profils rencontrés de former notre nouvelle équipe.

### PROFIL

Vous souhaitez vous investir dans la vie d'un pôle administratif à la tête de quatre structures juridiques au service d'un projet d'intérêt général? Funambule de l'organisation, vous savez jongler sur plusieurs dossiers et temporalités différentes en toute décontraction. Précis-e et rigoureux-se, vos missions sont exécutées au cordeau de A à Z, pour la plus grande joie de vos collaborateurs-rices.

### MISSIONS

- Soutien à la DAF sur le suivi budgétaire et dossiers administratifs en cours: demandes de subvention, préparation de courrier, rédaction de contrats, archivage et classement de dossiers
- Soutien à la DAF sur les dossiers RH en cours: plan de formation, suivi des recrutements, intégration des nouveaux-elles arrivant-es, préparation des entretiens annuels et professionnels
- Achat des fournitures et matériels liés au fonctionnement
- Déclarations GUSO et préparation des éléments de paie

### COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)
- Méthodes de classement et d'archivage
- Connaissances générales sur l'administration culturelle et/ou des structures de l'ESS

### APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacités à organiser son travail en autonomie et à gérer les priorités.
- Capacités d'écoute et de capitalisation des informations, prise de notes.
- Efficacité, rigueur et souci d'aller au bout de la mission confiée.

### MODALITÉS

CDI temps plein groupe C coefficient 280 : 1907.50 € bruts mensuels + 13ème mois, 8 jours de congés supplémentaires/an et points d'ancienneté à partir d'une année d'ancienneté. Mutuelle + abonnement transport pris en charge à 50%

CV et lettre de motivation à envoyer à [recrutement@larayonne.org](mailto:recrutement@larayonne.org)

Les lettres de motivation mentionnant précisément le projet de la Rayonne seront appréciées.

Fin des candidatures le 28 mai. Entretiens prévus le vendredi 2 juin matin. Prise de poste souhaitée le lundi 4 septembre.