

## **Offre d'emploi pour un (e) Gestionnaire administratif (ve) et financier En Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps partiel (80%)**

### **ORGANISATION & CONTEXTE**

Mandatées par la loi relative à l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014, les Chambres de l'Économie Sociale et Solidaire (associations loi 1901) assurent en région la représentation, la promotion et le développement des associations, coopératives, fondations, mutuelles et sociétés commerciales de l'ESS. Avec ses partenaires et son réseau national ESS France, la CRESS Auvergne-Rhône-Alpes appuie l'accélération d'une économie durable, sociale et solidaire en région AuRA :

- En soutenant les entreprises et les organisations dans leur création, leur implantation et leur croissance.
- En fédérant un réseau de structures engagées pour une société plus juste.
- En visibilisant les forces et les opportunités de l'ESS pour qu'elle prenne une place stratégique dans le développement économique de notre société.
- En créant les interconnexions entre les différents acteurs (structures ESS, collectivités, acteurs publics...).
- En faisant connaître aux citoyens l'ESS et ses valeurs.

En Auvergne-Rhône-Alpes, l'ESS représente environ 30 000 établissements employeurs et 300 000 salariés. Notre équipe, composée de 8 personnes, est basée à Lyon et Clermont-Ferrand.

**Dans le cadre d'un remplacement, la CRESS recrute un-e Gestionnaire administratif(ve) et financier intervenant sur les missions décrites ci-dessous.**

Il (elle) est intégré(e) à l'équipe de la CRESS Auvergne-Rhône Alpes et est placé-e sous l'autorité d'un Co-directeur.

### **Missions :**

1. Gestion administrative et financière du projet RETSCOOP – 7h
  - Gestion administrative en lien avec le chef de projet RETSCOOP, dans le respect des procédures du contrat de financement RETSCOOP
  - Gestion des achats de prestation et équipements selon la procédure d'achat européenne
  - Gestion de la facturation et de la transmission des rapports de remboursement au FEDER
  - Participation en visioconférence à certaines réunions de coordination du projet RETSCOOP
2. Appui à la gestion administrative et financière des autres actions de l'association – 21h  
Secrétariat
  - Gestion du téléphone, de l'accueil, du mail et du courrier
  - Suivi et gestion des réservations des salles

- Gestion des stocks de consommables et des relations avec les fournisseurs/prestataires.

#### Gestion administrative de l'Organisme de formation

Gestion des inscriptions aux formations : émet les devis de formation, convention de formation, envoi des convocations, suivi des retours qualité

#### Gestion comptable et sociale

- Facturation et encaissement clients / saisie des factures d'achats
- Appui à la gestion RH et sociale (médecine du travail, mutuelle, prévoyance, etc.)
- Saisie des éléments variables de paie / réalisation de la paie (si compétence)

#### **Compétences requises :**

- Normes rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, base de données)

#### **Savoir-être professionnels attendus :**

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et de précision
- Discrétion et confidentialité
- Adaptabilité, disponibilité, fiabilité
- Sens relationnel et aisance rédactionnelle

#### **Expériences et connaissances appréciées :**

- Expérience exigée dans le domaine administratif
- L'expérience dans la gestion administrative et financière de projet européen est un plus

### **CONDITIONS**

- Le poste est basé à Lyon 3<sup>ème</sup>
- 28H hebdomadaire (soit 0,8 ETP)
- Rémunération : classification Groupe D de la convention collective, soit une rémunération brute annuelle entre 20k et 22K€ (pour 0,8 ETP) suivant expérience.
- Convention collective Éducation, culture, loisirs et animation au service des territoires (ÉCLAT)
- Prise en charge employeur forfait transport public (50%), mutuelle employeur, et titres restaurant

Seuls les candidats sélectionnés seront invités à passer un 1<sup>er</sup> entretien le **30/03/26**

A l'issu, seuls les candidats retenus auront un 2<sup>E</sup> entretien la semaine suivante.

Envoyer candidature (CV et lettre de motivation) avant le 21/03/26, adressée à Christophe Nicota, Co-directeur, à [info@cress-aura.org](mailto:info@cress-aura.org)