



## Fiche de poste – Chargé-e de mission administratif et financier

### **Présentation de l'association**

VRAC Lyon Métropole est une association à but non lucratif dont la mission est de rendre accessible aux habitant-es de quartiers prioritaires de la politique de la ville, des produits alimentaires et d'hygiène de qualité, biologiques, locaux, ou issus du commerce équitable. Elle a pour but de susciter des dynamiques locales pour faire face à la précarité et de proposer un autre rapport à la consommation, à la santé et l'image de soi. Elle organise des événements en lien avec l'alimentation dans les quartiers : concours de cuisine, ateliers de cuisine, visite des producteurs locaux, etc.

Présente dans 15 quartiers populaires de l'agglomération lyonnaise et 2 campus étudiants, l'association VRAC vise à lutter contre les inégalités de consommation en agissant sur 4 axes :

- Economique : proposer des produits biologiques et locaux à des prix abordables tout en rémunérant correctement les producteurs
- Social : lutter contre l'isolement, développer l'entraide et la coopération
- Santé : participer à la promotion de la santé dans sa globalité
- Environnement : réduire la production de déchets et la pollution via les circuits courts, la vente en vrac et des produits écologiques

Vidéo de présentation de VRAC (France 2) : <https://www.youtube.com/watch?v=84Y1vTBpGPg>

Site Internet : <https://lyon.vrac-asso.org/>

### **Missions :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'association, la personne recrutée aura les missions suivantes :

#### Volet administratif et finance

- Gestion comptable et financière :
  - assurer la comptabilité de l'association (générale et analytique) en lien avec le cabinet d'expertise comptable.
  - Suivi des caisses et dépôts en banque.
  - Paiement et gestion des factures et fournisseurs ; gérer les facturations client.
  - Suivi de l'intervention du Commissaire aux comptes (inventaire, conventions réglementées, comptes)
  - Planification et suivi budgétaire global
  
- Gestion administrative :

- Rédaction de conventions de financements
- Suivi des demandes de financements et des conventions
- Amélioration/mise en place d'outils de suivi comptable, financier et administratif
- Gestion des contrats de l'association : assurance, loyer, prestataires, etc...
- Gestion des outils communs : numérique, matériel, etc.
- Coordination de la rédaction du rapport d'activité en lien avec les chargé-es de mission
- Gestion sociale/RH de la structure en lien avec le cabinet comptable : contrats de travail, Contrat de services civiques, mutuelle, gestion des payes et des congés.
- Dossiers de subvention :
  - Rédaction des demandes et des bilans en lien avec les chargées de mission
  - Suivi des conventions et des attributions
  - Veille et recherche de nouveaux financements
  - Missions ponctuelles de secrétariat

#### Volet communication

- Rédaction de communiqués de presse
- Gestion des réseaux sociaux en lien avec les chargé-es de mission
- Création de supports de communication
- Création d'une newsletter

Vie associative : participation aux réunions d'équipe, séminaire national, assemblée générale, et tout événement en lien avec la vie associative

Le-La salarié-e recruté-e sera amené à participer ponctuellement aux distributions et aux animations menées par l'association.

L'employeur sera l'association VRAC Lyon Métropole, et le-la salarié-e sera mis-e à dispo de la fédération VRAC France une journée par semaine.

#### **Profil recherché**

Une expérience dans la gestion administrative et financière en association est souhaitée.

BAC+3 minimum souhaité en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité.

Capacités recherchées :

- Rigueur et organisation
- Grande autonomie
- Bienveillance, dynamisme et force de proposition



## **Conditions**

35 heures hebdomadaires (à raison de 4 journées à VRAC Lyon Métropole et 1 journée à VRAC France)

Télétravail possible

7 semaines de congés payés

Salaire net mensuel 1 500€, évolutif selon profil

L'abonnement de transport est intégralement pris en charge

### Prise de poste dès que possible

Poste basé au 12 rue Fulgencio Gimenez à Vaulx-en-Velin et au 24B rue Alfred de Musset à Villeurbanne pour VRAC France

Candidatures à adresser à [loic-lyon@vrac-asso.org](mailto:loic-lyon@vrac-asso.org) et [lorana@vrac-asso.org](mailto:lorana@vrac-asso.org)