



Fiche de poste

Responsable administratif, financier et ressources humaines (RAF) à VRAC Lyon métropole

Présentation de l'association

VRAC Lyon Métropole est une association à but non lucratif dont la mission est de rendre accessible aux habitant-es des quartiers prioritaires de la politique de la ville, des produits alimentaires et d'hygiène de qualité, biologiques, locaux, et/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 :

Comme son nom l'indique, le/la futur/e salarié/e sera est en charge aussi bien des services administratifs et financiers que de la gestion ressources humaines de l'association. Ainsi, il/elle veille à la bonne gestion administrative, sociale, financière et la bonne gestion générale de l'entreprise. Il/elle se positionne également comme conseiller-ère des dirigeant-es de la structure. Il/elle prend part à la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives, financières et comptables de l'environnement au sein duquel il/elle travaille. Le/la RAF veille à ce que la structure respecte la réglementation et la législation sociale et juridique des sociétés. Le/la RAF exerce une veille juridique. Cela lui permet d'être au fait de l'actualité et de prendre en considération les évolutions qui pourraient avoir un impact sur la santé de l'association qui l'embauche.



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

1) Volet administratif (30%) :

Le/la responsable administratif, financier et ressources humaines est chargé-e de :

La gestion de l'association :

- Définir, améliorer et mettre en place les procédures de gestion administrative de l'association ;
- Rédiger et gérer les contrats (assurance, loyers, etc..) et conventions de financements ;
- Gestion de l'espace de travail (interlocuteur/trice auprès de l'association détentrice du bail locatif et pour toutes les questions liées au co-working et à la gestion des espaces communs) ; et gestion des outils de l'équipe : numérique, téléphonie, matériel, etc.

La gestion des subventions :

Le/la responsable administratif, financier et ressources humaines est en charge de la coordination du dépôt et du suivi des demandes de subventions :

- Rédaction des dossiers de subvention en lien avec le directeur et les chargé-es de mission ;
- Suivi des demandes, des attributions et des conventions ;
- Rédaction et envoi des bilans en lien avec le directeur et les chargé-es de mission.

Gouvernance :

Le/la responsable administratif et financier met en place le cadre réglementaire des instances de l'association :

- Préparation des conseils d'administration et des assemblées générales avec le directeur ;
- Etablit et envoi les convocations et les procès-verbaux ;
- Coordination de la rédaction des rapports annuels en lien avec les différents pôles (rapports d'activités, financiers, etc.) ;
- Rend compte du budget annuel devant le Conseil d'administration en lien avec le directeur ;
- Conseil et appui à la décision auprès du Conseil d'administration sur les questions financières en lien avec le directeur.

2) Gestion sociale et RH (20%) :

En lien avec le directeur et le cabinet comptable le/la responsable administratif, financier et ressources humaines est chargé-e de superviser la gestion sociale et RH de l'association :

- Gestion des contrats de travail, des contrats de services civiques et des stagiaires ;
- Gestion de la mutuelle d'entreprise et des payes ;
- Suivi et enregistrement des horaires, absences, récupérations et congés ;
- Appliquer les règlements internes et veiller à leur respect auprès des employés ;



- Gestion de la médecine du travail et des déclarations auprès de la sécurité sociale en lien avec cabinet comptable et social ;
- Pilotage du plan de formation et des relations avec l'OPCO ;
- Veille au respect de la réglementation et de la législation sociale et juridique. Pour cela, il exerce une veille juridique en lien avec le cabinet comptable et social ;
- Optimiser les outils supports du management (fiche de postes, supports d'entretien d'évaluation, etc.).

Le/la responsable administratif, financier et ressources humaines est en charge de porter la mise en place en 2024, puis de gérer la convention collective ALISFA au sein de l'association en lien avec le réseau national. A ce titre, il/elle sera en charge de mettre en place et de suivre en lien avec le directeur, les obligations conventionnelles induites par la mise en place de la convention Collective (CSE, élection des DP, etc.).

3) Sur le plan financier et comptable (50%)

Le/la responsable administratif, financier et ressources humaines est chargé-e des différents services comptables et financiers de l'association. En lien avec le directeur et le trésorier de l'association, il/elle veille à l'équilibre économique de la structure et à ce titre à un rôle de conseil de la direction et est le/la garant-e du respect des obligations légales. Sur le plan financier et comptable, le/la RAF est en charge de :

- Définir, mettre en place et améliorer des outils et les procédures de suivi comptable et financier ;
- Assurer la comptabilité de l'association (générale et analytique) en lien avec le cabinet comptable qui l'enregistre ;
- Suivre les caisses et faire les dépôts en banque ;
- Payer et enregistrer les factures et fournisseurs ; gérer les facturations clients ;
- Suivre l'intervention du Commissaire aux comptes (inventaire, conventions réglementées, comptes) ;
- Suivre et recouvrer les créances ;
- Planifier et suivre le budget global, les flux de trésorerie, analyser les écarts ;
- Créer et mettre à jour un prévisionnel de trésorerie ; Préparer et élaborer les budgets prévisionnels et suivre leurs évolutions ;
- Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales.

Vie associative : participer aux réunions d'équipe, séminaires locaux et nationaux, 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.

4) Profil recherché

Une ancienneté de 5 années minimum dans la gestion administrative et financière d'une structure est nécessaire. Une expérience en association serait un plus.

BAC+5 en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité.

Capacités recherchées :

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

5) Conditions

35 heures hebdomadaires - 7 semaines de congés payés annuel.

Télétravail possible.

Statut cadre. Salaire brut annuel : 30 720€ + primes éventuelles.

L'abonnement de transport est intégralement pris en charge. Mutuelle prise en charge à 50%.

Poste basé au 41 Avenue de la République 69200 Vénissieux. Déménagement probable dans l'année sur la Métropole de Lyon à proximité des transports en commun.

Candidatures à adresser **jusqu'au 3 mars inclus** à Loic RIGAUD, Directeur : recrutement-lyon@vrac-asso.org (études des candidatures au fur et à mesure).

(Format Nom_Prénom_CV/LM). Entretiens la semaine du 4 au 8 mars.