

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE, RH ET FINANCIER·ÈRE

Le poste

Le/la Responsable administratif·ve, RH et financier·ère contribue à la mise en œuvre opérationnelle du projet associatif et du projet social du Pôle 9. Placé·e sous l'autorité de la Direction, il/elle travaille en lien étroit avec la Direction, la comptable et la Direction adjointe.

Il/elle assure la coordination, la fiabilisation et la sécurisation des processus administratifs, financiers et RH relevant de son périmètre. Il/elle garantit la qualité des informations nécessaires au pilotage de l'association et contribue à la circulation fluide de l'information entre les équipes, la direction, la gouvernance et les partenaires.

Dans son périmètre de responsabilité, le/la RAF exerce une fonction de contrôle, de sécurisation et d'alerte : il/elle identifie les écarts et risques administratifs, financiers et RH et propose les mesures correctives nécessaires.

Conditions d'emploi

Contrat	CDI
Temps de travail	Tps plein – statut cadre avec possibilité forfait 210 jours
Convention collective	Convention collective nationale ELISFA
Emploi repère / pesée	Coordination et encadrement
Rémunération	A partir de 36 500 € selon expérience
Avantages	Mutuelle – œuvres sociales – PC portable – téléphone
Organisation du travail	Horaires principalement en journée. Participation ponctuelle à des réunions ou temps forts associatifs en soirée et, exceptionnellement, le week-end.
Lieu	Pôle 9 et quartier – Lyon 9e. Réunions partenariales et réseau possibles en dehors du Rhône.
Prise de fonction	Dès que possible
Date limite de candidature	03/10/2026

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion, administration, comptabilité, finance ou ressources humaines, ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience significative sur une fonction administrative, financière et/ou RH ; une expérience dans le secteur associatif, l'ESS ou un centre social constitue un atout.
- Solides connaissances en comptabilité générale et en gestion budgétaire ; connaissance de la réglementation RH et de la convention collective ELISFA appréciée.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (tableaux croisés dynamiques, outils de suivi et d'analyse).
- Très bonne maîtrise des outils numériques de gestion ; la connaissance d'Aiga / Noé constitue un atout important.
- Capacité d'analyse et de synthèse, aptitude à construire et interpréter des tableaux de bord et à formaliser des procédures.
- Autonomie, rigueur, sens des priorités, capacité à rendre compte et à alerter.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ; aisance relationnelle avec les équipes, les usagers, les administrateurs et les partenaires institutionnels.

Missions principales

1. Appui au pilotage et outils d'aide à la décision

- Préparer, suivre et mettre en forme les dossiers demandés par la Direction.
- Construire et actualiser les tableaux de bord, états d'avancement et outils d'aide à la décision.
- Assurer un rôle d'alerte sur les échéances, écarts et points de vigilance.
- Formaliser des procédures, courriers, comptes rendus et supports internes.

- Contribuer à l'organisation des réunions, séminaires et temps institutionnels et à la bonne diffusion de l'information.

2. Gestion financière, budgétaire et comptable

- Préparer, avec la comptable, les éléments nécessaires aux clôtures comptables, contrôles externes et, le cas échéant, aux travaux de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Assurer avec la comptable la fiabilité des transferts en comptabilité et le rapprochement des flux issus des activités et adhésions.
- Suivre administrativement et financièrement les dossiers de subvention : demandes, notifications, conventions, échéances, versements et pièces justificatives.
- Produire les données financières et statistiques nécessaires aux partenaires et institutions : CAF, ETAT, VDL, METRO, etc.

3. Administration des inscriptions, facturation et base Aiga

- Administrer et sécuriser le paramétrage de la base Aiga/ Noé en lien avec les équipes d'accueil : activités, périodes d'ouverture, grilles tarifaires et quotients familiaux.
- Superviser et sécuriser les flux d'encaissement, leur ventilation et leur rapprochement avec la comptabilité.
- Gérer la facturation périodique, contrôler les pointages et organiser le suivi et les relances des impayés.
- Extraire et analyser les données d'activité afin de produire les états nécessaires aux responsables de secteur et aux partenaires financeurs.

4. Administration RH et cycle de vie du contrat de travail

- Préparer les contrats de travail et avenants conformément à la convention collective ELISFA et réaliser les formalités liées à l'embauche, dont les DPAE.
- Assurer l'intégration administrative des salariés et le suivi des affiliations/radiations à la mutuelle et à la prévoyance.
- Coordonner le suivi avec la médecine du travail et les visites obligatoires.
- Centraliser et contrôler les éléments relatifs au temps de travail : horaires, congés, RTT, récupérations et absences.
- Préparer mensuellement les variables de paie, les transmettre à l'opérateur de paie et assurer un contrôle de premier niveau des bulletins.
- Sécuriser les formalités et documents liés aux fins de contrat.
- Rédiger les courriers et notes de service relevant de son périmètre et contribuer au suivi des procédures internes.

5. Vie associative et gouvernance

- Organiser, avec la Présidence et la Direction, le calendrier des instances statutaires : Bureau, Conseil d'administration et Assemblée générale.
- Préparer et envoyer les convocations et documents nécessaires dans les délais requis.
- Assurer la prise de notes et la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux ; organiser leur validation et leur archivage.
- Réaliser les démarches administratives obligatoires liées à la vie de l'association, notamment les télédéclarations auprès du greffe des associations.
- Apporter un appui administratif à la gouvernance et contribuer à la fiabilité des documents associatifs.

6. Organisation administrative et appui aux équipes

- Formaliser, mettre à jour et faire évoluer les procédures administratives internes.
- Organiser le classement, l'archivage et la traçabilité des documents de l'association.
- Accompagner les équipes sur certains usages numériques, bureautiques et procédures relevant de son périmètre.
- Participer à l'accueil des nouveaux salariés, bénévoles et stagiaires.
- Suivre les dossiers administratifs de certains fournisseurs : informatique, maintenance, téléphonie, etc.
- Participer aux réunions d'équipe et aux temps forts de la vie associative.

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à : direction@pole9.fr

PÔLE 9 MJC Centre Social – 4 rue Sylvain Simondan – 69009 Lyon