



DONNONS DU SENS À L'ÉCONOMIE

# GAIA recrute un·e responsable administratif et financier

- Poste en CDI – Statut cadre
- Prise de poste souhaitée pour mi-mars-début avril 2023 (tuilage de 2 mois minimum avec l'actuelle RAF)
- Les candidatures (CV et lettre de motivation **obligatoires**) sont à envoyer à l'attention de la Directrice Marion Perroy : [contact@gaia-isere.org](mailto:contact@gaia-isere.org)
- Date limite de candidature : le 8 Février 2023 au soir
- Entretiens de recrutement prévus les 15 et 16 Février 2023

## A PROPOS DE GAIA

GAIA encourage le développement d'une économie plus solidaire, plus inclusive et plus durable. Pour ce faire, nous soutenons et donnons les moyens d'agir à celles et ceux qui œuvrent pour une économie de proximité et porteuse de sens.. Nous proposons des solutions complètes et personnalisées au service des projets individuels, des projets collectifs socialement utiles, innovants et des projets de territoires. Nos métiers sont le financement, l'accompagnement, la formation, la connexion et la coopération territoriale.

L'association :

- représente les réseaux France Active en Isère et Initiative France sur la Métropole grenobloise et le Sud Isère
- est porteuse du Dispositif Local d'accompagnement en Isère
- est porteuse de la dynamique Start Up de Territoire Grenoble
- est co-cheffe de fil avec la Métropole de Grenoble de la labellisation territoriale French Impact

GAIA intervient sur l'ensemble du territoire isérois depuis 1998, s'appuyant sur une équipe de 16 salarié·e-s et de 80 bénévoles.

## MISSIONS

Au sein du Pôle Ressources, sous l'autorité de la Directrice et en étroite collaboration avec elle, le-la RAF a pour missions :

**a. D'assurer l'administration des ressources humaines de l'association, en lien et avec l'appui du cabinet social :**

**Ce qui signifie :**

- Préparer et mettre en œuvre les obligations légales concernant les arrivées et départs de salariés
- Être l'interlocuteur·trice pour tous les salariés sur toute question relative à l'exécution du contrat de travail
- Préparer les éléments variables de paie, faire le lien avec le cabinet social pour la préparation des fiches de paie, les vérifier et assurer le versement des salaires et le remboursement des notes de frais en temps et en heure
- Calculer et payer la taxe sur les salaires, l'intéressement, la prime de vacances
- Assurer la gestion administrative des arrêts maladie
- Faire le lien avec l'OPCO concernant la formation des salarié·es
- Veiller à la mise en œuvre des obligations légales et conventionnelles
- Contribuer à la veille (en complément du cabinet social) sur les évolutions du droit du travail, de la convention collective et de la réglementation

## **b. D'assurer la gestion administrative et financière et le pilotage de l'association :**

### **Ce qui signifie, au quotidien :**

- S'assurer du respect des réglementations administratives, sociales et financières
- Travailler, en lien avec la Directrice et, le cas échéant, les responsables et chef-fes de projets, les prévisions économiques et financières des activités (en analytique et en consolidé), les suivre et les réactualiser au fur et à mesure de l'avancée dans l'année
- Faire évoluer les outils de pilotage et/ou créer de nouveaux outils pour optimiser la gestion financière et de production de l'association.
- Effectuer le suivi des conventions de financement avec les partenaires et réaliser les appels de fonds. Participer ou prendre en charge l'élaboration des bilans concernant ces conventions de financement.
- Payer les factures
- Suivre la trésorerie
- Tenir la comptabilité de l'association, en autonomie sur la comptabilité courante et en lien avec l'expert-comptable sur les opérations plus complexes
- Mettre en œuvre les versements et prélèvements des prêts réalisés aux entrepreneurs et structures associatives, assurer le suivi des différents fonds
- Suivre et alerter concernant les impayés, intervenir dans le processus de recouvrement ou de contentieux et faire le lien avec les autres membres de l'équipe qui interviennent également dans ce processus, faire partie de la commission de recouvrement
- Suivre et mettre à jour tous les tableaux nécessaires à la bonne gestion administrative et financière de l'association

### **Et lors de la clôture comptable :**

- Faire le lien avec l'expert-comptable et la commissaire aux comptes
- Réaliser le bilan comptable de fin d'année
- Rédiger le rapport financier
- Préparer au plan financier l'Assemblée Générale annuelle

## **c. De manager l'équipe ressources**

Le-la RAF est le manager opérationnel des collaborateurs-trices de l'équipe Ressources. Pour ce faire il-elle est le-la référent-e de son équipe sur le métier au quotidien, il-elle organise des points réguliers avec son équipe et avec chacun de ses collaborateurs-trices pour partager sur le travail et les actions à mener, identifier des axes d'amélioration et proposer des solutions, il-elle conduit les entretiens annuels d'évaluation des collaborateurs-trices qu'il-elle manage.

En tant que manager et que responsable des dimensions administratives et financières, le-la RAF est membre du CODIR dans le but de contribuer activement, dans le respect des principes de fonctionnement du CODIR, à la mise en œuvre de la stratégie de GAIA, à la prise de décision sur des sujets structurants. Sa participation au CODIR l'alimente également pour animer ensuite son équipe.

**Au sein de GAIA, le-la RAF est ainsi responsable du bon fonctionnement administratif et financier de l'association et du contrôle de gestion. Il-elle contribue à la gestion des ressources humaines, à la gestion financière et au pilotage de la structure et manage les collaborateurs-trices de l'équipe ressources. Il-elle est moteur-trice dans le bon fonctionnement de son équipe. Il-elle fait partie du CODIR au titre de sa vision économique et financière et du management de son équipe. Il-elle s'implique également dans la vie globale de GAIA (réunions d'équipe, participation à la vie associative, aux événements organisés...).**



## FORMATION/EXPERIENCE

Diplôme Bac +4/5 en gestion ou équivalent.  
Expérience dans une fonction similaire indispensable.

## CONNAISSANCES / SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ÊTRE

### Connaissances :

- Connaissances en comptabilité, finance, contrôle de gestion et informatique de gestion
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires (au plan RH et au plan de la gestion financière) en vigueur en France
- Connaissance du fonctionnement administratif et financier des associations serait un atout indéniable

### Savoir-faire :

- Maîtrise de la comptabilité (logiciel Quadra)
- Maîtrise irréprochable d'Excel, de Word et d'Outlook
- Capacités à traiter, vérifier, croiser des données

### Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités pour pouvoir mener à bien plusieurs missions en parallèle, pour les planifier et tenir les délais impartis
- Honnêteté et confidentialité
- Grande rigueur dans l'exécution des missions
- Polyvalence
- Capacités managériales et pédagogiques
- Capacité d'adaptation et d'innovation
- Capacités de prise d'initiative
- Capacité de diagnostic et de recherche de solutions adaptées
- Autonomie
- Aisance relationnelle et goût pour la relation humaine
- Dynamisme
- Sens du collectif
- Intérêt pour le fonctionnement associatif et la dimension sociale des projets

**Rémunération : de 32 000 à 35 000 € brut annuel selon expérience**

**Avantages complémentaires : Tickets Restaurant, plan d'épargne entreprise et accord d'intéressement, mutuelle familiale, accord de mobilité durable et accord de télétravail**

Poste basé à Grenoble, rares déplacements à prévoir