

Assistant(e) administratif et financier – Juillet 2019

L'ASSOCIATION RONALPIA

Ronalpia est une association qui détecte, sélectionne et accompagne des entrepreneurs sociaux à fort potentiel d'impact, dans leur lancement, leur croissance et leur implantation en Auvergne Rhône-Alpes, depuis 2013. Ronalpia accompagne ces femmes et ces hommes qui apportent des solutions entrepreneuriales aux besoins sociaux, sociétaux et environnementaux du territoire, peu ou mal satisfaits.

Sa mission : fédérer une communauté autour d'eux et réunir les conditions pour qu'ils puissent se consacrer pleinement au développement de leur activité et maximiser leur impact social.

A travers ses six programmes d'accompagnement, Ronalpia apporte en particulier à ces entrepreneurs sociaux : accompagnement individuel stratégique, formations collectives, hébergement et mise en réseau avec les acteurs du territoire.

Afin d'accompagner le plus grand nombre d'entrepreneurs sociaux, et d'être au plus près des territoires, Ronalpia développe un réseau d'antennes territoriales en Auvergne Rhône-Alpes. A ce jour, trois antennes sont déjà en activité (Lyon, Grenoble, Saint-Etienne et à Clermont-Ferrand, en association avec CoCoShaker).

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice de l'association, en appui de l'équipe dirigeante et opérationnelle, vous êtes en charge du suivi administratif et comptable :

- Gestion administrative et financière de la structure (50 % du temps, mission principale)
 - o Conventions de partenariat et appels de fonds (documents de suivi, relance, émission des appels de fond, bilans financiers des conventions)
 - o Budget (prévisionnels, suivi de trésorerie)
 - o Tenue à jour d'une base de données de l'écosystème Ronalpia (entrepreneurs, accompagnateurs, formateurs, partenaires...)
 - o Gestion administrative des accompagnateurs (suivi de contrats, gestion des factures)
 - o Suivi RH de l'équipe salariée (congés/mutuelle/visite médicale, suivi du temps, rédaction nouveaux contrats, accueil nouveaux arrivants)
 - o Gouvernance : suivi des démarches administratives
 - o Classement et archivage des dossiers

- Gestion des éléments comptables en lien avec un cabinet externe (15% du temps)
 - o Transmission des éléments variables de paie
 - o Appui à la constitution des notes de frais
 - o Validation/transmission et paiement des factures

- Collecte de données d'activité et production de synthèses en lien direct avec les responsables de programmes (15% du temps)
- Gestion des entrants (mail/courrier/standard) (10% du temps)
- Gestion du lieu et assistance opérationnelle à l'équipe (10% du temps)
 - o Réservation des salles de réunion, constitution des badges pour les entrepreneurs, gestion de la relation avec le service informatique et la reprographie
 - o Tenue du lieu (espace de co-working - 40aine de postes de travail)
 - o Appui à l'organisation d'évènements, réunions et des séminaires d'équipe et d'entrepreneurs
 - o Assistance opérationnelle et logistique à l'équipe

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCES

- Expérience de cinq ans minimum souhaitée à poste similaire
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Être habile avec les chiffres, base de comptabilité
- Grande rigueur & qualités d'organisation
- Autonomie et polyvalence
- La connaissance de l'écosystème de l'entrepreneuriat social serait un plus
- Volonté de s'engager dans un projet ambitieux, à fort potentiel !

Rejoignez notre équipe !

- **Prise de poste** : mi-juin/début juillet 2019
- **Nature et durée de la mission** : CDI à temps plein (possibilité 4/5e)
- **Lieu de la mission** : A Lyon, Campus HEP René Cassin
- **Rémunération** : à définir en fonction de l'expérience, participation aux frais de transports, tickets restaurant

Merci d'envoyer un CV, et une lettre de motivation à : aurore.oppenot@ronalpia.fr avant le 30 mai 19.