

## OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E

### MODALITÉS DE CANDIDATURE

. Date limite des candidatures 12/10/22

CV + lettre de motivation adressées à l'adresse : c.bourgeois@culture-sante-aquitaine.com

. Entretiens le 21/10/22 à la Fabrique Pola

Les candidat.e-s sélectionné.e-s pour l'entretien seront prévenu.e-s au plus tard le 17/09/22

. Démarrage le plus tôt possible à partir du 14/11/22.

Pour tout renseignement Clara Bourgeois : 07 88 09 98 31

### PRÉAMBULE

Le Pôle Culture et Santé en Nouvelle-Aquitaine est une structure dynamique et de petite taille (3 à 4 ETP) dans laquelle l'équipe salariée s'épanouit aux côtés des 122 sociétaires répartis sur toute la région.

Le Pôle C&S est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif fondée en 2011 par des acteurs de la société civile (professionnels des secteurs sanitaire, médico-social, artistique, culturel, universitaire,... ) et les 3 institutions publiques (DRAC/ARS et Région) qui portent la politique Culture et Santé sur le territoire régional.

Le Pôle C&S est une plateforme de ressources et un organisme de formation qui accompagne les professionnels des différents secteurs visés à se rencontrer, à construire, à conduire, à valoriser et à évaluer des projets de coopération.

Le Pôle C&S est également un laboratoire d'innovation et d'expérimentations où l'alliance entre l'art et la santé est pensée comme un levier de réponse à des besoins sociaux peu ou mal satisfaits.

### DESCRIPTIF DU POSTE

#### LA FINALITÉ

Accompagner le Pôle Culture & Santé en Nouvelle Aquitaine dans son développement

#### CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION

Le/la responsable administratif et financier (RAF) est à la fois bon technicien et bon communicant. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la direction à laquelle il/elle fournit et présente les informations financières qui orientent les choix stratégiques de la coopérative à court, moyen et long terme

Le/la RAF veille à la bonne gestion administrative, financière et la bonne gestion générale de l'entreprise. Il/elle se pose également comme conseiller des dirigeants de la structure

Il/elle peut être amené.e à représenter l'entreprise auprès des interlocuteurs financiers et des partenaires et des sociétaires

### LES ACTIVITÉS

#### A.SUPPORT ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES ACTIVITÉS DU PÔLE C&S

- Pilotage des procédures de gestion financières et administratives dans un objectif de conseil et d'aide à la décision de la direction sur les choix stratégiques
- Actualisation des outils qui rendent compte de la situation financière en temps réel (dont outils spécifiques aux aides européennes)
- Coordination avec le cabinet comptable (en charge de la saisie comptable, du social, du bilan annuel) et suivi avec la banque

- Co-construction des budgets prévisionnels et bilans avec la direction
- Suivi administratif des prestations : édition et suivi des devis, factures, conventions et contrats
- Rédaction et suivi des demandes de subvention
- Rédaction et mise en forme des bilans, des comptes-rendus, des notes de synthèse
- Suivi des relations avec les banques et d'autres partenaires : assurances, mutuelles...
- Veille juridique et sociale
- Suivi administratif et juridique du véhicule juridique permettant la collecte de fonds privés

#### **B-SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION DU PÔLE C&S**

- Suivi des indicateurs de l'offre de formations
- Suivi des processus et de la documentation associée aux nouvelles exigences Qualiopi
- Mise à jour des procédures et des outils qualité
- Participation à la réalisation des audits

#### **C. AIDE AU DÉVELOPPEMENT DU PÔLE C&S**

- Contribution à la réflexion stratégique
- Appui à l'animation de la vie coopérative : organisation et préparation des réunions des organes de gouvernance, brunch des coopérateurs...
- Prospection et développement de partenariats,
- Veille AAP
- Réalisation des supports de présentation des projets (éléments de langage, fiches projets...)

#### **LE CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA FONCTION**

Travail en priorité au siège administratif de la coopérative avec possibilité de télétravail partiel à domicile

Équipements mobiles (ordinateur et téléphone) + accès au parc de véhicules de la SCIC Citiz Autopartage pour les usages professionnels

Quelques déplacements ponctuels à prévoir (Nouvelle Aquitaine et plus rarement national et international)

#### **LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES**

##### **Savoirs :**

- Piloter et gérer un projet de sa conception à son évaluation
- Connaissances des dispositifs de soutien publics et des financements européens
- Connaissance des leviers financiers, fiscaux, juridiques...
- Capacité d'analyse de la situation financière

##### **Savoir-faire techniques :**

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Bonne connaissance du pilotage administratif et financier avec mise à jour constante des connaissances (sociales, fiscales, juridiques, économiques, rh)
- Maîtrise des outils de communication à distance

##### **Savoir-être :**

- Méthodique
- Pédagogue
- Autonome, responsable, proactif et réactif
- Bon relationnel
- Curieux
- Une sensibilité aux problématiques des secteurs artistique, culturel, sanitaire et/ou médico-social serait un vrai plus

**EXPÉRIENCES RECOMMANDÉES**

- . Expérience(s) sur des missions de gestion financière et administrative est indispensable
- . Connaissance du secteur de l'ESS
- . Expérience(s) en coopérative
- . Expérience(s) dans un organisme de formation

**CERTIFICATION OU HABILITATION REQUISE**

Permis B obligatoire

**FACTEURS D'ÉVOLUTION DE LA FONCTION**

Chaque salarié peut devenir sociétaire de la SCIC au bout d'un an de contrat

**CONTRAT ET SALAIRE**

- . Contrat à Durée Indéterminée
- . Contrat à temps complet 35h / semaine
- . Convention collective des organismes de formation catégorie technicien hautement qualifié. Coefficient à définir en fonction de l'expérience
- . Pass TBM remboursé à 50% ou compensation kilométrique à vélo
- . Mutuelle

**POSITIONNEMENT DU POSTE**

Sous la responsabilité de la direction et de la gouvernance