

**Offre d'emploi**  
**ASSISTANT(E) DE GESTION**

**CDI – Poste basé à Lyon (69)**

RESACOOOP est le réseau régional multi acteurs de la coopération et de la solidarité internationale de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Ce réseau a été créé en 1994 et est soutenu par la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, ainsi que plusieurs collectivités et organisations régionales. Il a pour objectifs le développement de la coopération et de la solidarité internationale, à travers le renforcement des compétences et la mise en réseau de l'ensemble des acteurs basés en région. A travers toutes ses activités, RESACOOOP contribue à la sensibilisation et à l'engagement des habitants de la région sur les enjeux planétaires et les objectifs de développement durable.

Les principales activités de RESACOOOP sont :

1. **Informier sur les dynamiques de coopération et de solidarité internationales**
2. **Former et accompagner les acteurs régionaux, porteurs de projet**
3. **Animer des dynamiques collectives et innovantes**

RESACOOOP est partie prenante de plusieurs projets sur financements européens ou nationaux (Mindchangers, RECITAL ODD) avec la mise en œuvre de financements en cascade.

RESACOOOP est un groupement d'intérêt public dont la comptabilité et la gestion sont assurées selon les règles de droit privé.

RESACOOOP a son siège à Lyon et une antenne à Clermont-Ferrand.

**Description du poste**

Le rôle de l'assistant de gestion est un rôle clé puisqu'il permet le bon fonctionnement de la structure et son développement.

Vous travaillerez dans une équipe d'une dizaine de personnes, sous la responsabilité de la directrice, et serez en contact avec les administrateurs, les prestataires et les financeurs.

**1. Gestion financière**

- **Suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet d'experts-comptables** : enregistrement des factures et autres pièces comptables, suivi des saisies comptables réalisées par le cabinet, préparation et vérification des affectations analytiques, réalisation des rapprochements bancaires mensuels ;
- **Echanges avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes pour l'élaboration des comptes annuels et la clôture des comptes** ;
- **Suivi budgétaire** : en lien avec la direction et les chargés de mission, élaboration du budget annuel à partir des besoins opérationnels et des projets en cours ; suivi du budget et atterrissage annuel.

- **Gestion financière des projets**
  - Appuyer les chefs de projet dans le suivi budgétaire ;
  - Finaliser avec les chefs de projet les rapports financiers pour les bailleurs ;
  - Préparer les audits et répondre aux demandes des auditeurs.
- **Contrôle et mise en paiement, après validation par la direction** : des notes de frais ; des factures ; des paies ; des conventions de partenariat.
- **Suivi administratif des demandes de subvention** : réalisation des démarches administratives pour les demandes de subventions.

## 2. Gestion administrative

- **Administration de la vie du GIP** : suivi et mise en conformité des obligations juridiques et administratives ; préparation des Conseils d'Administration, Assemblées Générales, réunions d'équipe ;
- **Gestion des services généraux** : responsable des achats, de la facturation, des aménagements, du parc informatique, de la logistique des événements ;
- **Responsable des process internes** et du respect du classement des dossiers.

## 3. Gestion des Ressources Humaines

- **Gestion administrative** : préparation des arrivées et sorties des salariés, préparation de la paie, déclarations sociales et fiscales en lien avec le cabinet comptable, suivi de la gestion des absences et congés, amélioration et suivi des outils de gestion du temps de travail ;
- Gestion administrative des **formations** des équipes.

### Profil du candidat ou de la candidate

De formation supérieure Bac + 2/3 dans les domaines de la gestion des organisations, du contrôle de gestion, de la finance, de la comptabilité ou de l'audit, vous avez au moins 3 années d'expérience dans les principales activités qui caractérisent le poste et notamment les fonctions de gestion financière et administrative.

- Rigueur
- Bonne connaissance des procédures comptables et de gestion
- Maîtrise d'Excel, et autres outils collaboratifs (Office 365)
- Excellent relationnel pour agir de manière transverse avec différents acteurs internes et externes
- Capacités d'initiative
- Discrétion, vigilance
- Anglais souhaitable

**Conditions**

- Poste à pourvoir en février 2025
- CDI
- Basé à Lyon
- Télétravail possible, 2j/semaine, après une première période d'intégration
- Poste au forfait jour, 212 j de travail par an (environ 40j de congés par an)
- Salaire : 2500 € brut mensuel + indemnités transport, tickets restaurant, complémentaire santé (50%).

Les entretiens auront lieu à Lyon.

Lettre de motivation + CV à transmettre par courrier électronique (en précisant en objet : poste Assistant gestion RESACOOP) **au plus tard le 27 janvier 2025.**

A adresser à l'attention de Jocelyne Delarue, directrice, à l'adresse suivante :

[information@resacoop.org](mailto:information@resacoop.org)