

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Contrat d'apprentissage d'un an

L'ASSOCIATION RONALPIA

Ronalpia accompagne des entreprises sociales en Auvergne-Rhône-Alpes, depuis 2013.

Les entreprises sociales construisent des solutions pérennes, réalistes et à impact positif pour nos territoires. Nous décidons de faire confiance à ces hommes et ces femmes, qui entreprennent au service de personnes ou de territoires fragilisés. Intrépides, ils changent le quotidien d'une personne, ils renouvellent la dynamique d'un territoire, ils innovent pour répondre aux enjeux de société (éducation, santé, justice, lien social etc.).

Notre mission est de **détecter**, **sélectionner** puis **accompagner** ces entreprises sociales dans leur territoire, **à tous les stades de leur développement** : création, consolidation & changement d'échelle. Ronalpia réunit les conditions afin que ces entreprises se déploient et maximisent leur impact social.

Depuis 2013, Ronalpia les accompagne au plus près de leur territoire : à Lyon, à Grenoble, à Saint-Etienne, et dans les territoires péri-urbains et ruraux d'Auvergne Rhône-Alpes (Ouest-lyonnais, en Biovallée). En 2020, l'équipe de Ronalpia fédère autour des 260 entreprises sociales accompagnées un écosystème de 70 partenaires, 80 accompagnateurs et experts.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable administratif et financier le(a) chargé(e) de gestion administrative et financière sera en charge du suivi administratif, financier et comptable ainsi que de l'animation de l'espace de co-working de Lyon.

- **Appui à la gestion administrative et financière de la structure (80%)**
 - Assurer le suivi administratif de partenaires financiers
 - Assurer le suivi administratif de financements européens, et suivi des procédures permettant de garantir l'éligibilité des actions et des dépenses tout au long du projet
 - Coordonner le suivi administratif de l'équipe (suivi budgétaire et comptable, gestion comptable des notes de frais)
 - Assurer la gestion administrative des prestataires (suivi de contrats, gestion des factures)
 - Préparer les situations trimestrielles et annuelles.
 - Classer et archiver les données
- **Animation de l'espace de co-working de Lyon et assistance opérationnelle à l'équipe (20%)**
 - Gérer et animer l'espace de co-working (40aine de postes de travail)
 - Appuyer l'équipe à l'organisation d'événements
 - Gérer les éléments logistiques
 - Gérer les entrants (mail/courrier/standard)

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES

- Vous préparez une dernière année d'un parcours de formation en gestion administrative, gestion financière, gestion des organisations. (BTS CG, DUT GEA/GACO, Licence professionnelle IAE)
- Vous avez une première expérience (stage) requise,
- Vous avez des notions de comptabilité et de gestion financière et avez une bonne capacité d'analyse,
- Vous maîtrisez le pack office,
- Vous savez faire preuve de souplesse et de réactivité,
- Vous êtes organisé(e) rigoureux.se, vous savez prioriser,
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Vous avez l'esprit d'équipe et l'envie de rejoindre une structure en fort développement,
- Vous avez une appétence pour l'entrepreneuriat social.

REJOIGNEZ NOTRE EQUIPE !

- **Prise de poste** : septembre 2020
- **Nature et durée de la mission** : contrat d'un an en apprentissage (idéalement rythme 3 jours en entreprise, 2 jours en formation)
- **Lieu de la mission** : A Lyon, Campus HEP René Cassin (7 rue Jean-Marie Leclair, 69009)
- **Rémunération** : niveau de rémunération légal (+titres restaurants)

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste à : fanny.labaune@ronalpia.fr avant le 28 août 2020.