



OFFRE D'EMPLOI

Socrates recrute, pour l'un de ses clients

Référence : 202212-INTERMED-RAF



Réseau INTERMED - Lyon (69)

Le Réseau Intermed est une association créée en 2008, et présente en région Auvergne Rhône-Alpes (10 départements) et en région Provence-Alpes-Côte d'Azur (4 départements). Sa finalité est l'accès à la santé via l'accès aux soins et aux droits. Le moyen d'action d'Intermed est **la mise en place de dispositifs de médiation et de coordination santé, par des équipes mobiles d'infirmiers et de psychologues.**

Ses publics cibles sont, quel que soit le contexte d'habitat, des personnes isolées et vulnérables, en situation d'exclusion voire d'auto-exclusion dans leur logement quel que soient leur âge, nationalité et pathologie. Si sa mission originelle concerne les résidents en logement accompagné, le Réseau Intermed intervient également auprès de demandeurs d'asile et de réfugiés, auprès de locataires en logement ordinaire et enfin des gens du voyage.

L'équipe, composée de 62 personnes, est organisée de la façon suivante :

- **Une équipe administrative** : 5 personnes
- **Une équipe de coordination** : 6 personnes
- **13 équipes mobiles** : infirmiers, psychologues, repartis sur l'ensemble des 2 régions

Le Réseau Intermed recherche pour son service administratif et financier son / sa futur(e) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET RH (H/F) - CDI

LE POSTE

En tant que futur(e) responsable Administratif, Financier et RH, vous occuperez un poste clé avec plusieurs casquettes : rôle de comptabilité et de gestion, de conseiller auprès de la direction, de supervision du travail de la responsable RH.

Responsable du fonctionnement général du service administratif et financier vous travaillez sous l'autorité de la directrice de l'association à qui vous rendez compte régulièrement, et en lien avec les coordonnateurs de territoire. Vous êtes le supérieur hiérarchique des personnels du service, vous rendez compte à la directrice de tout problème pouvant survenir dans son fonctionnement.

Sur le plan administratif et financier

- Élaborer et suivre le budget global de l'association en lien avec la directrice
- Enregistrer les opérations comptables (Les payes sont externalisées)
- Établir et suivre les tableaux de bord
- Établir et suivre les demandes de financement ainsi que leurs bilans (actions et investissements)
- Suivre et contrôler les dépenses
- Suivre la trésorerie
- Passer les écritures de fin d'année et élaborer les bilans en lien avec expert-comptable et commissaire aux comptes

VOS MISSIONS

.../...

VOS MISSIONS

(Suite)

- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, auditeur)
- Assurer la veille juridique et réglementaire en lien avec l'activité de l'association
- Assurer la gestion des services généraux (hygiène, sécurité, travaux neufs, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires)

Sur le plan RH et managérial

- Dialoguer avec les différents organismes sociaux (caisse de retraite, caisse de prévoyance, mutuelle...)
- Gérer l'équipe administrative, financière et de gestion des ressources humaines de l'association dans la limite des délégations qui sont accordées
- En lien avec la directrice et les coordonnateurs de territoire suivre les dispositifs de formation continue

Sur le plan stratégique

- Vous participez avec la directrice à une réflexion sur l'organisation générale du réseau Intermed, les améliorations possibles, les outils à mettre en place, la définition d'une politique financière
- Vous êtes l'interlocuteur des coordonnateurs de territoire au quotidien pour les aspects pratiques du fonctionnement
- Vous êtes capable d'apporter à la directrice de l'association analyses de long terme et hauteur de vue dans le cadre de prises de décisions fonctionnelles et/ou stratégiques

COMPETENCES

& Qualités

- Vous maîtrisez la comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan
- Vous alliez des capacités relationnelles, le sens de la diplomatie et de véritables compétences managériales
- Vous faites preuve d'intelligence de situation et d'adaptabilité
- Vous êtes pragmatique, investi(e) et à l'écoute des différents acteurs avec lesquels vous travaillez et de leurs besoins
- Vous maîtrisez les outils bureautiques

PROFIL

& Conditions
du poste

- **Formation Bac + 5** en économie, finance, contrôle de gestion, audit (master 2, école de management, diplôme supérieur de comptabilité et gestion...)
- **3 ans d'expérience minimum** dans des postes en structures associatives
- **Poste en CDI / Temps plein / Statut Cadre**
- **Poste basé à Lyon**
- **Salaire Annuel Brut** : 35 à 42 k€ selon expérience
- **Avantages** : ordinateur portable, téléphone portable, participation à la mutuelle et au transport, tickets restaurant
- Poste à pourvoir à partir du **15 février 2023 (selon situation du candidat)**

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature

(lettre de motivation, C.V., et situation conventionnelle actuelle), **avant le 15/01/2023**,
à l'attention de :



SOCRATES

L'éthique comme compétence

Bernard ALLIGIER

Consultant en charge du recrutement

recrutement@socratesonline.com