



# OFFRE D'EMPLOI

*Socrates recrute, pour l'un de ses clients*

**Référence** : 202212-VIFFIL-RAF-02



Association VIFFIL SOS FEMMES - Villeurbanne (69)

L'association VIFFIL SOS FEMMES, créée en 1979, est une association spécifique de **lutte contre les violences faites aux femmes et aux enfants ainsi qu'à toutes victimes d'infractions pénales**. Son identité actuelle est la résultante de deux fusions, en 2016 avec l'association FIL puis en 2020 avec l'association LAVI.

Ces deux fusions successives ont amené VIFFIL à doubler de volume entre 2016 et aujourd'hui, multipliant ainsi les dispositifs et doublant le nombre de salariés. L'association compte aujourd'hui 42 salariés.

VIFFIL est une organisation gérée par une directrice d'association secondée par une directrice adjointe pour la partie des établissements et services. Un service administratif et financier, sous l'autorité de la directrice d'association, gère les questions financières, administratives et des ressources humaines de l'ensemble de la structure.

Le fonctionnement de ce service a fait l'objet récemment d'un audit et de nouveaux recrutements sont nécessaires pour assurer la gestion et le développement du système. Dans ce cadre :

**L'Association VIFFIL 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 occupez un poste clé avec plusieurs casquettes : rôle de manager, de conseiller auprès de la direction, de DRH, de négociateur et de gestionnaire.**
- Membre du comité de direction vous travaillez sous l'autorité de la directrice de l'association à qui vous rendez compte régulièrement. Votre objectif est que le service permette une gestion claire et sereine des établissements et services de VIFFIL afin que la structure puisse se consacrer à la protection et à l'accompagnement des femmes victimes de violences

### VOS MISSIONS

#### Sur le plan administratif et financier

- Élaboration et négociation des plans pluri annuels d'investissement
- Élaboration des CPOM
- Elaboration du budget global de l'association
- Suivi et contrôle budgétaire
- Suivi de la trésorerie
- Suivi de l'outil informatique et de ses évolutions
- Élaboration des demandes de subventions en lien avec la directrice d'association
- Passage des écritures de fin d'année et élaboration des bilans en lien avec expert-comptable et commissaire aux comptes

.../...

## VOS MISSIONS

(Suite)

### Sur le plan RH et managérial

- Élaboration de la paie / contrôle partie sociale
- Dialogue avec les différents organismes sociaux (caisse de retraite, caisse de prévoyance, mutuelle...)
- Gestion de l'équipe administrative, financière et de gestion des ressources humaines de l'association dans la limite des délégations qui vous sont accordées

### Sur le plan stratégique

- Vous concevez et proposez à la directrice d'association puis vous mettez en œuvre après son accord une politique de gestion des emplois et des compétences et organisez les formations nécessaires au bon fonctionnement du projet de la structure
- Vous définissez et supervisez la politique RGPD

## COMPETENCES

& Qualités

- Vous maîtrisez la comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan
- Vous maîtrisez le processus d'élaboration de la paie
- Vous faites preuve d'intelligence de situation et d'adaptabilité
- Vous êtes pragmatique, investi et à l'écoute des différents acteurs avec lesquels vous travaillez et de leurs besoins
- Vous avez le sens de l'observation, de l'analyse et la capacité à anticiper les problèmes
- Vous alliez des capacités relationnelles, le sens de la diplomatie et de véritables compétences managériales (vous travaillez avec une assistante RH)
- 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
- Vous connaissez les attendus d'une politique RGPD
- 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 similaires
- **Poste en CDI temps plein, Statut cadre / Accord CHRS / Nexem**
- **Poste basé à Villeurbanne (69)**
- **Salaires annuels Bruts** : entre 34 et 42K€ annuel selon expérience
- **Avantages : ordinateur portable, téléphone portable, participation à la mutuelle et au transport**
- **Télétravail possible**
- **Poste à pourvoir** : Dès que possible

### VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature

(lettre de motivation, C.V., et situation conventionnelle actuelle), **avant le 28/02/2023**,  
à l'attention de :



**SOCRATES**

L'éthique comme compétence

**Bernard ALLIGIER**

**Consultant en charge du recrutement**

[recrutement@socratesonline.com](mailto:recrutement@socratesonline.com)