

Offre de poste

Gestionnaire administratif.ve et financier.ère

Mission : supervision et gestion, en lien avec la direction, de l'ensemble des opérations administratives et financières.

amàco, l'atelier matières à construire

amàco, l'atelier matières à construire, est un centre de recherche, de formation et d'expérimentation sur la matière, au croisement des cultures scientifiques, techniques, artistiques et architecturales.

La structure accompagne les professionnels et futurs professionnels de la construction, de l'architecture et du design dans la conception et la réalisation de projets transformant les matières naturelles disponibles localement en matériaux de construction. amàco accompagne également le développement de filières de production de matériaux en terre crue et en fibres végétales dans les territoires. amàco réalise des missions de conseil et d'expertise (analyse matières, formulation matériaux, filières de production), de conception et réalisation de projet design et d'aménagement intérieur, et de formation, sensibilisation et diffusion des connaissances (ateliers, expositions, matériel pédagogique, etc.).

amàco est porté par quatre membres fondateurs : les Grands Ateliers, l'École d'Architecture de Grenoble (ENSAG), l'INSA Lyon et l'ESPCI Paris.

Missions

Le.la futur.e salarié.e aura pour mission principale, en lien avec la direction, de superviser et gérer l'ensemble des opérations administratives et financières d'une structure associative d'une quinzaine de salariés, ainsi que la finalisation de la mise en place d'une filiale (SASU) détenue à 100% par l'association.

Il.elle sera également en charge de finaliser l'implémentation du logiciel de gestion Odoo et d'accompagner les chargé.e.s de projets sur les volets administratifs et financiers.

Ces missions incluent notamment les tâches suivantes :

- Finalisation de l'implémentation de l'outil de gestion Odoo (type PGI/ERP)
- Gestion et suivi du budget global des structures, conseils à la direction et aux dirigeants
- Edition et analyse de documents (suivi analytique des dépenses, relevés de dépenses, tableaux de bord, documents de synthèse pour l'analyse)
- Préparation des rapports financiers et rédaction des PV pour les instances des deux structures.
- Gestion des relations avec le prestataire de comptabilité
- Élaboration et mise en place des procédures administratives et financières, y compris propres à chaque projet
- Assistance aux responsables de projets dans le montage et la gestion des volets administratifs et financiers des projets (y compris réponse aux appels d'offres, aux appels à propositions, dossiers de demandes de financement, élaboration de devis, offres techniques et financières, rédaction de contrats, etc.)

- Suivi des partenaires et des financeurs dans le cadre de subventions (conventions, relevés de dépenses, rapports financiers intermédiaires et finaux, etc.)
- Suivi des clients (devis, commandes, mise en place des contrats et des avenants, suivi, facturation, paiements, relance des impayés)
- Supervision des procédures d'achat (devis, commandes, livraisons, suivi, facturations, paiements).
- Validation des ordres d'achat établis par l'Assistant.e administratif.ve et financier.ère.
- Gestion, rangement, classement, archivage informatique (serveur dédié) et papier
- Accompagnement de l'Assistant.e administratif.ve et financier.ère

Ces missions sont susceptibles d'évoluer.

Profil

- BAC+3/5 ou équivalent type gestion / finance / comptabilité
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire ou au sein d'une structure similaire (budget annuel d'environ 1 M€)

Compétences requises

- Rigueur, respect des échéances, sens de l'organisation et réactivité
- Respect de la confidentialité des données, discrétion et réserve
- Sens des responsabilités
- Autonomie, prise d'initiatives
- Maîtrise des outils informatiques (notamment niveau avancé sur Excel)
- Maîtrise des logiciels de gestion type PGI/ERP. Une première expérience sur Odoo est appréciée.
- Maîtrise de la comptabilité
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe, flexibilité

Conditions

Date de début du contrat : dès que possible

Type de contrat : CDI

Volume horaire : temps plein

Salaire : selon profil

Avantages : titres-restaurant, complémentaire santé, prise en charge de l'abonnement de transport en commun à 50%

Poste basé aux Grands Ateliers, à Villefontaine, Nord Isère

Les candidats adresseront par mail une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à contact@amaco.org avant le 14 juin 2022.