



## OFFRE D'EMPLOI

### **Le CCO de Villeurbanne recherche sa nouvelle ou son nouveau directeur.trice administratif et financier**

Vous aimez l'humain et souhaitez vous investir dans un projet d'intérêt général, innovant et porteur de sens ?  
Vous recherchez un travail qui a un impact et de fortes convictions sur les enjeux sociétaux ?  
Le défi de consolider un nouveau modèle économique avec des financements mixtes vous motive ?  
Rejoignez-nous !

La Rayonne est le nouvel équipement du CCO. Elle se situe au cœur du projet de revitalisation de la friche Autre Soie. Novateur en Europe sur l'activation de la dynamique locale, La Rayonne est un tiers-lieu culturel, un laboratoire d'innovation sociale et culturelle, révélateur des ressources sociales, culturelles et citoyennes. En 2023 La Rayonne disposera de 2000m<sup>2</sup> dont une salle de spectacle de 1000 places, une pépinière et des espaces de coworking, studios de répétition, fablab et living lab, bar et restauration

Depuis 2018, le CCO est sur deux sites et mène une activité de préfiguration et d'expérimentation sur le site de l'Autre Soie, en plus du maintien de l'activité historique.

Pour porter le projet de La Rayonne, le CCO s'est structuré en créant de nouvelles entités juridiques en 2020:

- la SCI la Rayonne pour le portage immobilier
- le fonds de dotation la Rayonne pour la levée de fonds
- la SASU Ecorayonne pour le développement des activités commerciales.

L'activité de la structure va doubler d'ici à 2025 : - passage d'un budget 1 million à 2 millions €. Passage d'une équipe de 14.5 ETP à 24 ETP en 2025. Le modèle économique évolue vers presque 70% de produits propres.

### **INTITULÉ : DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité hiérarchique et le contrôle de la direction, le/la DAF assure l'ensemble des fonctions et tâches liées au bon fonctionnement administratif et financier du projet des 4 structures support du projet de La Rayonne .

Il/Elle appuie la direction et les responsables de pôle dans la recherche de nouveaux financements publics, privés et des recettes propres de la structure, en cohérence avec le positionnement stratégique du nouvel équipement du CCO validé par le conseil d'administration. Il/Elle participe à la constitution des dossiers pour l'obtention de ces ressources, en complément à son activité principale.

#### **FONCTIONS**

1. Il/ Elle assure et supervise la tenue de la gestion comptable ( facturation, comptabilité, investissements, trésorerie) & financière (contrôle de gestion, marchés publics & reporting financeurs) pour les 4 entités juridique
2. Il/ Elle assure la gestion administrative des RH ( Paie, suivi des contrats de travail suivi du plan de développement des compétences )
3. Il/ Elle assure la gestion administrative et le Secrétariat Général : suivi de la gestion et organisation des bureaux et des instances statutaires

4. Il / Elle manage l'équipe administrative : suivi et animation de l'équipe administrative composée d'une comptable et d'un assistant administratif et liens réguliers avec le trésorier de l'association

### EXPÉRIENCES ET INTÉRÊTS

- Expérience professionnelle dans un poste similaire exigée
- Intérêt et connaissance du paysage du monde associatif et culturel
- Curiosité humaine, goût de la rencontre avec une diversité d'acteurs, sensibilité aux notions de développement culturel et associatif

### COMPÉTENCES REQUISES

#### *Savoir-faire :*

- utilisation aisée des logiciels de comptabilité et gestion de la facturation (EBP), Excel (avancé) et des outils d'analyse et de contrôle financier
- compétence avérée en gestion économique et financière
- veille sur l'évolution de la législation comptable, sociale et fiscale et les politiques publiques
- compétence dans la gestion des ressources humaines
- aisance rédactionnelle et dans le management
- méthodes de classement

#### *Savoir-être :*

- grande rigueur administrative
- anticipation et respect des échéances
- goût du travail en équipe
- responsabilité et sens de la loyauté

Profil de poste détaillé [ICI](#)

### CONDITIONS DU POSTE

Poste cadre. CDI à temps complet.

Rémunération conventionnelle dans le cadre de la grille de la convention de l'Animation

Groupe G, coefficient 400. Salaire brut statutaire **30 336€** la première année + reprise ancienneté

13e mois et 8j congés semestriels complémentaires après 1 an d'ancienneté.

Poste basé à Villeurbanne, **à pourvoir le 15 février 2021**

Candidature (LM+CV) à envoyer à [recrutement@cco-villeurbanne.org](mailto:recrutement@cco-villeurbanne.org) / date limite d'envoi : le 29 janvier 2021.

Entretiens du 3 au 5 février 2021.