



OFFRE D'EMPLOI



Association d'intérêt général, le Centre Culturel Oecuménique (CCO) est un laboratoire d'innovation sociale et culturelle situé à Villeurbanne. Il porte un projet culturel et citoyen qui a à cœur les gens, leur reconnaissance et leur émancipation. Le CCO accompagne des porteurs de projets associatifs, met à disposition d'acteurs de l'ESS et d'artistes des espaces de travail, de pratiques et de résidences. Il mène des actions d'éducation artistique et culturelle et accueille annuellement dans sa salle de concert « la Rayonne » plus de 80 000 spectateurs lors de 140 dates.

Sous l'autorité de la direction, le / la responsable administratif et financier anime et contrôle l'ensemble des fonctions administratives, sociales, financières et juridiques de l'association CCO et de la SASU l'Amicale. Il / elle prépare et exécute les budgets et contribue à la recherche de financements. Il / elle participe avec la direction à la définition et à la mise en œuvre de la politique des RH. Il / elle veille à la conformité avec les législations en vigueur.

Responsable administratif et financier

CDI - poste cadre - forfait jour

MISSIONS

ASSURER LA GESTION FINANCIERE DE LA STRUCTURE

- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels des structures et la trésorerie.
- Produire des analyses financières et organisationnelles pour faciliter les prises de décisions.
- Contribuer à l'élaboration des bilans comptables et des comptes de résultat en lien avec la comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

ASSURER L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES SERVICES

- Élaborer les procédures et mettre en place des outils pour la gestion des services.
- Veiller au respect des obligations administratives et légales (fiscale, juridique, sociale et comptable) et au suivi des contrats et conventions.
- Garantir le bon fonctionnement et préparer les travaux des instances statutaires (AG, CA, etc.).
- Assurer le suivi administratif et financier des demandes de subventions et la production des bilans correspondants.

GÉRER ET OPTIMISER LES MOYENS HUMAINS

- Participer, avec la direction, à la définition et la gestion des ressources humaines (recrutement, politique salariale, avantages sociaux, congés et récupération, formation professionnelle, dialogue social, prévention des risques...).
- Coordonner et animer, avec la direction, le travail des personnels intervenant sur les fonctions support et les moyens généraux.
- Encadrement du service administratif composé d'une comptable (0,4 ETP), d'un administrateur de production (0,4 ETP) et d'une assistante administrative en alternance.
- Superviser la paie et les déclarations sociales (DSN, organismes sociaux).



OFFRE D'EMPLOI



Vous vous reconnaissiez dans les missions et le profil attendus ?

Merci d'adresser lettre de motivation et CV **au plus tard le 15 février 2026** par mail uniquement à l'adresse recrutement@larayonne.org.

Responsable administratif et financier

CDI - poste cadre - forfait jour

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience confirmée sur un poste de DAF / RAF, idéalement dans le secteur culturel et/ou musical et/ou associatif.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et du droit social. Compétence en traitement des payes souhaitée.
- Capacité d'analyse, de structuration et de sécurisation des organisations.
- Autonomie, sens des responsabilités, rigueur et qualités relationnelles.

MODALITÉS

- Convention collective nationale ECLAT
- CDI temps plein - Forfait jour- Disponibilité ponctuelle en soirée ou en weekend - 5 semaines de congés payés. Une semaine supplémentaire de congés payés après une année d'ancienneté.
- Rémunération : 3 240€ brut mensuel. 13^{ème} mois lissé après une année d'ancienneté. Prise en charge à 50% de l'abonnement transport et de la mutuelle.
- Lieu de travail : Villeurbanne - 2 jours possibles de télétravail par semaine.
- Prise de poste : dès que possible.

Vous vous reconnaissiez dans les missions et le profil attendus ?

Merci d'adresser lettre de motivation et CV **au plus tard le 15 février 2026** par mail uniquement à l'adresse recrutement@larayonne.org.