

OFFRE DE POSTE



Le CCO La Rayonne est un lieu culturel, citoyen et atypique implanté depuis presque 60 ans à Villeurbanne, dans la métropole de Lyon.

Notre mission d'intérêt général est l'émancipation des personnes à travers l'accompagnement d'initiatives et la mise en œuvre des droits culturels.

La Rayonne est un équipement nouvelle génération en cours de construction dans la friche Autre Soie, un grand projet de solidarité urbaine croisant habitat, culture et économie sociale et solidaire.

larayonne.org

Aide-comptable

CDD 1 an en alternance - 35 H

CONTEXTE

Pour mener à bien notre mission, nous avons créé un écosystème juridique hybride composé de l'association-mère CCO, d'une SASU, d'une SCI et d'un fonds de dotation. D'un budget de 1.5 M€ en 2022, nous allons passer à près de 4 M€ en 2025 ; de 19 ETP en 2022, nous allons passer à 25 ETP permanents et 4 ETP intermittents en 2025.

Le service administratif est actuellement composé d'une directrice administrative et financière et d'une comptable à temps partiel. A la faveur d'un départ, le service se restructure et est ouvert à la reconfiguration. Nous recherchons avant tout des profils et sommes prêts à former les personnes. Nous diffusons donc plusieurs offres d'emploi qui nous permettraient selon les profils rencontrés de former notre nouvelle équipe.

PROFIL

Vous souhaitez découvrir un projet d'intérêt général en participant à la garantie du cadre administratif et légal ? Virtuose des chiffres, vous êtes curieux-se de travailler sur plusieurs formes juridiques et avez soif de découvertes fiscales et comptables ? Rigueur, dynamisme et bonne humeur sont vos maîtres mots ; votre adaptabilité et votre aptitude à travailler en équipe n'ont d'égaux que votre obsession pour le classement et l'archivage.

MISSIONS

- Paiement, saisie et lettrage des factures et de la paie. Gestion des notes de frais. Gestion des encaissements.
- Déclaration des GUSO des artistes et préparation des éléments pour le traitement de la paie.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)
- Méthodes de classement et d'archivage

APTITUDES RECHERCHÉES

- Capacités à organiser son travail en autonomie et à gérer les priorités
- Capacités d'écoute et de capitalisation des informations, prise de notes
- Efficacité, rigueur et souci d'aller au bout de la mission confiée

RÉMUNÉRATION ET CLASSEMENT

CDD en alternance - type de contrat et rémunération selon profil et selon la législation en vigueur.

CV et Lettre de motivation à envoyer à recrutement@larayonne.org
Toute candidature dont la lettre de motivation ne mentionnerait même pas le projet de la Rayonne ne sera pas retenue.

Fin des candidatures le 28 mai, Entretiens prévus le vendredi 2 juin matin.
Prise de poste souhaitée le lundi 4 septembre.