



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-administratif-et-financier-f-h>

Chargé administratif et financier F/H

Description

Sous la responsabilité de la **Directrice projet**, vous assurerez deux missions clés :

Le suivi administratif, financier et logistique de l'association

La gestion courante liée aux activités du CEP

À ce titre, vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus.
- Suivi des budgets et élaboration de tableaux de bord budgétaires et d'activité.
- Préparation des éléments comptables pour le cabinet externe.
- Suivi des paiements, relances et trésorerie.
- Gestion du courrier, des appels, des courriels et archivage des documents.
- Interface avec France Compétences et les prestataires co-traitants.
- Assistance à la gestion financière : élaboration de budgets et rapports.
- Appui à la gestion RH : suivi des absences, des contrats, des variables de paie et des dossiers du personnel.
- Préparation et gestion des bulletins de salaire et déclarations sociales.
- Suivi des comptes clients et fournisseurs.
- Réalisation de tableaux de bord financiers, sociaux et RH.
- Participation à la préparation des comités de pilotage.
- Veille réglementaire et application des procédures internes.

Vous souhaitez vous investir dans un **environnement à taille humaine**, où vos compétences seront reconnues et valorisées.

Qualifications

Nous recherchons une personne avec une formation **Bac +2 minimum en gestion, administration ou comptabilité. et une expérience confirmée** dans une structure associative, une PME ou une organisation multi-acteurs.

Compétences techniques attendues

- Maîtrise experte du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Aisance avec les outils de gestion et de reporting
- Solides bases en gestion, comptabilité et suivi budgétaire.
- Bonnes connaissances en droit du travail et droit fiscal.
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils collaboratifs.
- Appétence pour les nouvelles technologies et intérêt pour l'IA appliquée à la gestion.

Qualités personnelles

Organisme employeur

CIBC AUVERGNE RHONE-ALPES

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION
VOLONTAIRE

Lieu du poste

69383, LYON 03, LYON, France

Date de publication

21 décembre 2025 à 10:02

Valide jusqu'au

20.01.2026

- Organisation, rigueur et sens des priorités.
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Autonomie, proactivité et esprit d'équipe.
- Bonne communication écrite et orale.
- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle.
- Capacité à gérer les imprévus et à évoluer dans un environnement dynamique.