



## **POSTE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE // OFFICE MANAGER**

Fibois Auvergne-Rhône Alpes, interprofession forêt-bois, fédère les acteurs de la filière, de l'amont à l'aval, afin d'entretenir le dialogue interprofessionnel, structurer la filière et promouvoir les entreprises, les métiers et les produits. Avec le concours de la Région Auvergne Rhône-Alpes, de l'ADEME, la DRAAF, la DREETS, France Bois Forêt et le CODIFAB, FIBOIS AuRA emploie 14 salariés répartis entre Lempdes (63) et son Siège Social à Lyon (69). Elle collabore en lien étroit avec les interprofessions territoriales côté Rhône-Alpes et s'inscrit dans un réseau national, Fibois France. Dans le cadre de son développement, **Fibois recrute un(e) : Assistant(e) Administratif/ve et Financier/ère.**

### **Vos objectifs**

Basé(e) au Siège Social de Lyon et hiérarchiquement rattaché(e) à la Déléguée Générale avec qui vous travaillerez étroitement, vous serez l'interlocuteur privilégié des Administrations, des Banques, des Fournisseurs, des Experts Comptables et Commissaires aux Comptes, ainsi que des adhérents et partenaires financiers de l'Association (ADEME, DRAAF...).

**Vos missions** s'articuleront autour de 3 thématiques principales : Gestion - Comptabilité - Finance / Gestion du Personnel - Administratif

#### **1) Gestion / Comptabilité / Finance**

- Gestion des fournisseurs, type Cabinet Comptable, CAC, Téléphonie, Informatique, Véhicules, Mutuelle ;
- Gestion des factures d'achats, y compris la saisie comptable des coûts externes ;
- Facturation et suivi des paiements ;
- Préparation des dossiers de demande et justificatif de subventions (demandes de renouvellement et versements) ;
- Suivi des investissements, équipements, dépenses, prestations... ;
- Participation à la préparation des budgets en lien avec la Déléguée Générale ;
- Mise à jour des tableaux de suivi des dépenses, pour assurer le versement des subventions (déplacements, coûts externes...);
- Vérification des notes de frais.

#### **2) Gestion du personnel**

- Gestion des entrées / sortie de personnel : DUE, préparation des contrats de travail, adhésion mutuelle, relations médecine du travail... ;
- Collecte des éléments variables de paye, vérification des fiches de paye en lien avec le Cabinet Comptable
- Mise en œuvre du plan de formation, relations avec les organismes de formation et montage des dossiers de prise en charge avec l'OPCO ;
- Suivi du temps de travail et des tickets restaurant.

#### **3) Administratif**

- Accueil téléphonique et physique ;
- Gestion du courrier, boîtes mails, fournitures de bureau ... ;
- Soutien logistique pour l'organisation de réunions, d'évènements ;
- Mise à jour de l'annuaire et des bases de données ;
- Suivi des demandes de prêts d'exposition (conventions, états des lieux) ...

#### **Les conditions**

- CDI à 80% ;
- Statut Employé(e) ou Maîtrise selon profil ;
- Rémunération annuelle 33-38 K€ équivalent TC bruts selon profil ;
- Localisation : Lyon 7, dans un environnement moderne et agréable ;
- Remboursement des transports doux (200 € / an pour les trajets en vélo) ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Tickets restaurant d'une valeur de 10 €, pris en charge à 60% par l'employeur ;
- Accord d'intéressement (pouvant représenter ½ mois de salaire environ) ;
- CSE ;
- Travail en équipe pluridisciplinaire dans une ambiance positive, dynamique et bienveillante.

#### **Votre profil**

- Titulaire d'un Bac + 2/3 en gestion / finance, vous avez de l'appétence pour la finance, le contrôle budgétaire, les chiffres et disposez d'une expérience significative sur un poste équivalent (minimum 4 ans) ;
- Excellente maîtrise du Pack-Office (Office 360) et des outils informatiques appliquées à la comptabilité (EBP, Excel...) ;
- Polyvalence et agilité ;
- Rigueur, Autonomie et prise d'initiatives sont des qualités indispensables sur ce poste ;
- Votre fibre environnementale ou associative sera un plus pour intégrer Fibois et y évoluer ;

#### **Process de recrutement**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à : [recrutement@fibois-aura.org](mailto:recrutement@fibois-aura.org)

Vous pouvez également nous expliquer, dans un écrit plus personnel, votre envie de nous rejoindre, mais aussi les sujets sur lesquels vous souhaiteriez vous impliquer au sein de votre future structure.