

RECHERCHE CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE - CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE - TEMPS PLEIN

Vous ressentez un intérêt pour les Monnaies Locales Citoyennes & Complémentaires, vous êtes sensible aux préoccupations économiques, environnementales et sociales, vous avez des compétences en gestion associative ?

CONTEXTE

Créée en 2014, [La Gonette](#) est une association loi 1901, membre du [Mouvement SOL](#), la fédération des alternatives monétaires en France. Elle a pour objectif de faire de la monnaie un commun.

Le projet vit aujourd'hui à travers son réseau de 400 professionnel-les et associations, de 1400 citoyen-nes adhérents, de son équipe de bénévoles actifs et de 5 salarié-es et/ou alternant-es.

L'association est à la recherche d'un profil polyvalent, chargée de la gestion financière et administrative de la monnaie.

MISSIONS

> Gestion financière de la monnaie et de l'association en lien avec le pôle finances

- Gestion et sécurisation des flux monétaires
- Saisie comptable en lien avec le cabinet comptable
- Suivi de la trésorerie
- Facturation, règlements factures et notes de frais
- Gestion des caisses
- Gestion des prélèvements
- Dépôts banques
- Enregistrement des adhésions professionnelles

> Gestion administrative de l'association

- Animation du tableau de bord
- Enregistrement des adhésions professionnelles
- Coordination : relevé régulier des décisions prises, organisation réunions
- Sauvegarde des documents administratifs
- Gestion de la messagerie contact

> Gestion de la monnaie numérique

- Ouverture des comptes numériques
- Gestion des demandes utilisateurs relatives au numérique
- Gestion des prélèvements et des paiements

> Participation à la vie de l'association

- Participer aux prises de décisions collectives
- Participer aux événements fédérateurs de la vie de la Gonette

Toutes ces missions se feront en collaboration avec les bénévoles et sous la responsabilité du Comité de Pilotage et des co-président.e.s de l'association.

PROFIL RECHERCHE

- Formation minimum BAC+2 en administration gestion
- Maîtrise des outils informatiques libres et d'un logiciel de comptabilité
- Bonne connaissance de la comptabilité générale
- Intérêt pour l'économie sociale et solidaire
- Plus : disponibilité immédiate

CONDITIONS

Lieu de travail : Lyon 1^{er}, télétravail partiel possible

CDI – 35h / Salaire d'embauche : 21 684€ brut annuel

CANDIDATURE

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à l'attention de

Jean-Vincent Jéhanno / Co-Président à l'adresse mail suivante : jvjehanno@lagonette.org