

Le CAUE Rhône Métropole recrute un-e responsable administratif Compta/RH

Contrat à durée indéterminée (CDI)

Candidature

Lettre de motivation et CV à adresser au plus tard le 05 octobre 2026

M. le président du CAUE Rhône Métropole

6 bis, quai Saint-Vincent

69283 Lyon cedex 01

caue69@caue69.fr

Cadre de l'engagement

Le CAUE Rhône Métropole recrute un-e responsable administratif, comptable et ressources humaines.

Missions

Gestion comptable et financière

- Gestion de la comptabilité courante (enregistrements, facturation, règlements, rapprochements bancaires);
- Suivi de la trésorerie et des opérations bancaires;
- Préparation des bilans et comptes de résultat avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes;
- Participation au suivi financier des conventions et subventions (ex : accompagnement dossier ARS);
- Gestion des notes de frais et défraiements;
- Contribution à la préparation des documents financiers présentés au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

Comptabilité analytique et de gestion

- Suivi analytique des actions du CAUE RM;
- Préparation des budgets prévisionnels en lien avec la direction;
- Analyse du temps de travail : prévisionnel et réalisé.

Ressources humaines et gestion sociale

- Préparation et suivi des contrats de travail et avenants;
- Gestion administrative des dossiers des salariés;
- Suivi du temps de travail (congrés, RTT, absences...);
- Préparation des éléments de salaire et relations avec les organismes sociaux;
- Suivi de la mutuelle, prévoyance, médecine du travail, formation continue;
- Suivi administratif des entretiens annuels et fiches de poste en lien avec la direction;
- Participation au suivi de la masse salariale et à la politique salariale.

Administration de l'association

- Appui à l'organisation des instances de gouvernance du CAUE RM sur le volet comptable (Conseil d'Administration, Assemblée Générale);
- Préparation de documents administratifs et réglementaires à destination de ces instances;
- Suivi de certains contrats et engagements administratifs de la structure;
- Participation à la structuration et à l'amélioration des outils de gestion interne;
- Relations avec les partenaires administratifs et financiers (correspondants auprès de la Métropole de Lyon et du Département du Rhône, expert-comptable, commissaire aux comptes, organismes sociaux, banques...).

Veille juridique et appui à la structuration interne

- Veille et participation à l'évolution de la convention collective;
- Veille en matière de droit social et réglementation associative;
- Contribution aux réflexions internes sur l'organisation du travail et la politique salariale;
- Participation à l'amélioration continue des outils de gestion et de suivi.

Contribution à la vie du CAUE Rhône Métropole

- Participation aux principales réunions internes;
- Appui ponctuel aux équipes-projets du CAUE sur les aspects administratifs et financiers;
- Participation à la vie collective de la structure.

Profil recherché

- Formation Bac + 2 (BTS/DUT)
- Maîtrise des principes de la comptabilité générale;
- Connaissances en gestion sociale et administrative du personnel;
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Word, Excel, Sage comptabilité, plateforme Chorus);
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Temps plein (1 jour en télétravail);
- Poste à pourvoir : novembre 2026;
- Rémunération : selon expérience;
- Titres-restaurant.