

OFFRE D'EMPLOI

# CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE



Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1 100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

Le Pôle Ouvert a pour mission de mettre au service des personnes accueillies un ensemble cohérent de pratiques et d'activités, qui leur permettent de développer un projet de vie en rapport avec leurs capacités et leurs attentes. Il est constitué d'un ESAT, de trois foyers d'hébergement et de deux services d'accueil de jour.

 **CDI à temps plein**

 **ECULLY  
POLE OUVERT**

 **Aménagement du temps sur l'année/ Externat**

 **A partir du 7/12/2022**

## Les missions



Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de Pôle et en lien avec les chefs de service, vous êtes responsable de la gestion globale du suivi comptable et budgétaire, ainsi que du management des équipes d'entretien de sécurité (2 salariés) et secrétariat (2 à 3 salariés).

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Créations et mise à jour des états financiers de manière mensuelle et analyse des écarts par rapport aux budgets réalisés.
- Participation à l'élaboration des budgets et comptes administratifs (avec la directrice de Pôle et en lien avec le siège).
- Gestion de la comptabilité et des reversements sur facturation des usagers.
- Gestion des commandes et des achats.
- Réalisation et suivi des PPI des établissements du Pôle Ouvert.
- Suivi des contrats de maintenance et logistique.
- Supervision des paies des travailleurs ESAT.
- Référent informatique.

## Le profil



### Qualification demandée :

Diplôme niveau II avec des compétences en gestion et comptabilité

### Expérience souhaitée :

2 ans sur un poste similaire

### Qualités/Aptitudes requises :

Rigueur, maîtrise de l'outil informatique, réactivité, adaptabilité.

### Autres conditions :

Permis B

## Rémunération et avantages



- **À partir de 2941.40 € Brut mensuel**
- **Indemnités sujétions : entre 80 et 110 points/mois (variable)**
- **Œuvres sociales et culturelles CSE**



**ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :**

**Madame NOWAK Elsa : [recrutement.poleouvert@odyneo.fr](mailto:recrutement.poleouvert@odyneo.fr)**

## CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

### ODYNEO

Odynéo, association pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leur famille est une association de familles créée en 1959. Elle accompagne des personnes atteintes de paralysie cérébrale et autres handicaps neuro-moteurs, de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo aujourd'hui : 1100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 34 établissements et services situés dans le Rhône, l'Ain et le Jura.

### OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE

En lien avec le directeur d'établissement (ou directeur adjoint), le cadre administratif et logistique assure la gestion économique sur le plan budgétaire et la logistique de l'établissement (ou pôle) dans le cadre du projet d'établissement, du respect de la législation et des normes de sécurité en vigueur.

### RESEAU RELATIONNEL

<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	N+1 : directeur N+2 : directeur général
--------------------------------------	--

### Responsabilités exercées

- Assurer la mise en œuvre et le suivi budgétaire et la comptabilité
- Faire respecter les normes de sécurité
- Assurer un cadre de vie de qualité pour les usagers et les professionnels
- Encadrer une équipe de services généraux (administratif, technique, restauration)
- Contribuer activement au travail d'équipe.
- Témoigner de respect, d'empathie et de bienveillance auprès des usagers.
- Transmettre des informations fiables et régulières autour de l'accompagnement des usagers et de l'organisation.
- Respecter le secret professionnel et les règles déontologiques.

### CONTACTS INTERNES

Usagers (enfants/adultes)  
Ensemble des professionnels de l'établissement  
Référént sécurité  
DAF, contrôleur de gestion et service comptabilité au siège  
Responsable patrimoine au siège

### CONTACTS EXTERNES

Famille et entourage des usagers  
Services de transport  
Sous-traitants  
Fournisseurs  
Assureurs

## MISSIONS



La liste des activités indiquées sur ce profil de poste n'est pas exhaustive : elle peut être modifiée ou complétée en fonction de l'évolution du poste ou des besoins spécifiques du service.

### Assurer un suivi de la gestion comptable et financière de l'établissement (ou pôle)

#### Assurer un suivi de la comptabilité courante

Contrôler et procéder à l'imputation comptable de l'ensemble des factures de l'établissement  
Assurer le traitement des factures d'achats, de vente et la gestion des caisses

#### Assurer un suivi du budget et des comptes administratifs en lien avec le directeur, le DAF, le contrôleur de gestion et le service comptabilité

Participer à l'élaboration  
Recueillir et appliquer les directives  
Elaborer et analyser les tableaux de suivi budgétaire  
Elaborer le plan d'investissement

#### Optimiser les coûts

Diagnostic, renégocier les contrats etc...

#### Participer à l'élaboration du projet d'établissement

### Encadrer une équipe

#### Gérer, répartir, planifier et contrôler les moyens humains du service

Organiser le temps de travail par rapport à l'activité du service et de l'établissement, faire les plannings  
Participer au recrutement des CDD et CDI non cadres en lien avec la direction  
Assurer les remplacements etc...

#### Prendre des décisions

#### Animer et apporter un soutien aux équipes

Réunions, informer et conseiller l'équipe pluri-professionnelle  
Prévenir et gérer le conflit

#### Intégrer les nouveaux professionnels

#### Evaluer et accompagner le développement de l'équipe

Développer les compétences individuelles et collectives, encourager et repérer les besoins en formation, réaliser les entretiens professionnels et individuels, les entretiens de retours, les entretiens disciplinaires, responsabiliser les professionnels

### Assurer la gestion logistique de l'établissement

#### Gérer les bâtiments, les installations et espaces verts de l'établissement

Superviser l'entretien des bâtiments, terrains et installations techniques (maintenance et travaux)  
Gérer et suivre les gros travaux (cahier des charges, négociation des devis)  
Gérer les achats de gros matériels (devis, commandes)  
Recueillir les besoins de travaux, dysfonctionnements des installations et équipements et assurer l'entretien et le renouvellement du matériel  
Superviser la sécurité  
Assurer la relation avec les fournisseurs et les techniciens et programmer les interventions

#### Gérer les transports

Superviser l'entretien des véhicules  
Gérer le renouvellement du parc de véhicules  
Assurer les partenariats avec les prestataires extérieurs

#### Gérer la téléphonie et l'informatique

Etre référent informatique : faire remonter les dysfonctionnements et être en lien avec le prestataire

#### Traiter et suivre les dossiers assurances

Contrôler les contrats d'assurance en lien avec l'assureur, le siège  
Etablir les déclarations d'accident et de sinistres et suivre les dossiers jusqu'à leur règlement  
Assurer les relations assureurs et assurés

#### Superviser les entreprises sous-traitantes

(restauration, entretien...)

### Etre moteur de la communication professionnelle et institutionnelle

#### Développer l'ouverture institutionnelle

Au niveau de l'équipe et des usagers, favoriser les liens et les partenariats internes et externes à l'association, développer des collaborations transverses

#### Etre référent dans un domaine spécifique et transverse (exemple : référent éthique, bientraitance etc...)

#### Assurer la communication ascendante, descendante et transverse

Diffuser les informations institutionnelles (administratives et législatives), transmettre les décisions de la direction aux équipes, faire un retour sur le travail des services à la direction  
Faire émerger des solutions par les professionnels

#### Entretenir, actualiser et développer sa culture professionnelle

## COMPETENCES REQUISES

### COMPETENCES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

#### Savoir

- Techniques de management
- Techniques de gestion financière et comptable
- Outils informatiques (facilités)
- Législation et règles de sécurité en vigueur
- Process et procédures qualité
- Principes budgétaires du secteur (souhaitable)

#### Savoir-faire

- Communiquer, rédiger, argumenter et négocier
- Conduire un projet
- Elaborer un budget, un plan de financement
- Manager, fédérer, donner du sens, anticiper
- Animer et conduire des réunions
- Observer, analyser, prendre du recul, gérer les priorités et le stress pour lui-même et pour l'équipe
- Gérer les conflits et les situations d'urgence
- Définir, allouer et optimiser des ressources

#### Savoir-être

- Rigueur, aisance relationnelle, esprit d'analyse et de synthèse
- Responsabilité, adaptabilité, autonomie
- Bienveillance et respect, discrétion

### FORMATION ET DIPLOMES REQUIS

- Diplôme de niveau III minimum en comptabilité-gestion/management/administration

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE

- Expérience en comptabilité gestion ou administration (si niveau III , 5 ans d'expérience minimum)
- Souhaitable dans le secteur médico-social

**Autre : vaccinations à jour**

## EVOLUTIONS DE CARRIERE ET PASSERELLES POSSIBLES

Contrôleur de gestion  
Directeur adjoint  
Directeur  
Directeur administratif et financier

## REMUNERATION

<b>COEFFICIENT DE BASE</b>	720 (niveau 3) 770 (niveau 2)
<b>SALAIRE</b>	2750.40€ brut/mois (niveau 3) 2941.40€ brut/mois (niveau 2)
<b>QUALIFICATION</b>	CADRE CLASSE II (niveau II ou III)
<b>INDEMNITES</b>	Indemnités sujétions particulières : entre 15 et 135 points Indemnités astreintes en hébergement

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### SPECIFICITES DU POSTE

Forfait jours  
Astreintes

### MOYENS NECESSAIRES

Téléphone portable + ordinateur portable

► Ci-joint Annexe 1.