

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 :

3 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 3335 € Brut mensuel (incluant 80 points d'indemnités de sujétions)**
- **Salaire selon expérience et CCN66**
- **Œuvres sociales et culturelles CSE**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame NOWAK Elsa : 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

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	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

COEFFICIENT DE BASE	720 (niveau 3) 770 (niveau 2)
SALAIRE	2750.40€ brut/mois (niveau 3) 2941.40€ brut/mois (niveau 2)
QUALIFICATION	CADRE CLASSE II (niveau II ou III)
INDEMNITES	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.