



aprova 84

>> L'aprova 84 recrute

UN.E RESPONSABLE PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Depuis 1979 au service des associations, l'aprova est une association, un lieu ressources où les femmes et les hommes qui font la vie associative du Vaucluse peuvent trouver des réponses à leur interrogations, échanger sur leur pratique associative et acquérir des outils pour faire grandir leurs projets.

Vous intégrerez une équipe de 6 salarié.e.s (3 ETP) qui fonctionne sur le principe d'une gouvernance partagée (les décisions sont prises en collectif).

Vous aurez en charge l'aspect administratif, financier et social de l'association (budget annuel moyen de 200K€) ainsi que la responsabilité du service « organisme de formation ». Vous serez amené.e à superviser l'assistant comptable et vous contribuez à piloter la structure sous la responsabilité de la Coordinatrice générale et le Conseil d'administration (participation au comité de direction).

>> Cadre du poste

CDI (3 mois de période d'essai) - Convention Collective ECLAT.

Cadre forfait jour (214 jours)

Coefficient 400 groupe G + reprise ancienneté – Mutuelle

Poste sur Avignon, déplacements en Vaucluse.

I. RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Gestion financière, comptable

- Budget prévisionnel
- Plan de trésorerie/lien avec la banque
- Suivi des tableaux de bord permettant de piloter la structure

Référent comptabilité

- Supervision du salarié assurant la saisie comptable et la facturation
- Gestion des immobilisations et élaboration du bilan comptable
- Gestion de la clôture des comptes en relation avec le CAC et le.la trésorier.e (rapport financier présenté en AG)

Autres missions administratives

- Elaboration des dossiers de subventions en lien avec la Coordinatrice
- Responsable du suivi administratif de la structure (licence d'entrepreneur de spectacles vivants...), du classement et de l'archivage
- Lien avec les prestataires et fournisseurs avec qui la structure est engagée

II. SOCIAL ET RH

- Supervision des bulletins de salaire et des déclarations sociales via le CEA et lien avec les organismes sociaux (missions effectuées par l'assistant comptable)
- Veille juridique et sociale, garant de l'application de la convention collective de l'animation (par délégation du CA)
- Garant.e de la cohésion de l'équipe salariée
- Suivi des outils de gestion RH : planning du personnel, congés payés, CPF...
- Gestion des dossiers de formation des salarié.e.s
- Appui au CA dans sa mission employeur = responsable du suivi des obligations légales employeurs (affichage obligatoire, DUERP...)
- Suivi des tâches de la personne en charge de l'entretien des locaux et le factotum

III. ORGANISME DE FORMATION

Responsable du service « Organisme de Formation »

- Accompagnement à la certification Qualiopi et référent.e de son suivi
- Garant du respect et de la bonne application des procédures Qualiopi
- Relation prospects, clients, devis, informations sur les prises en charge possible
- Mise en place d'un catalogue de formation professionnelle et relation avec les intervenant.e.s
- Accompagnement à la constitution du dossier OPCO avec les associations
- Suivi administratif, financier et bilan annuel de chaque action
- Co-responsabilité pédagogique et organisationnelle du CFGA avec la Coordinatrice (contenu pédagogique, organisation des jurys, tutorat et préparation des candidat.e.s...)

Formateur.trice/accompagnement sur sa spécificité

- Proposition de thèmes et animation des réunions d'information et/ou formations sur son domaine de compétence (comptabilité, fiscalité et RH...) en présentiel ou distanciel
- Elaboration et actualisation des supports de formations
- Veille juridique dans son domaine de compétence
- Réponse individualisée aux demandes des associations (tél, mail ou rdv)
- Création de fiches pratiques destinées aux associations
- Offre de prestation de service auprès des associations si besoin

>> Compétences attendues et Savoir-être

Très bonne connaissance juridique, fiscale et financière des associations

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers (CIEL...)

Bac + 3 en gestion, droit, ressources-humaines...

Expérience exigée dans la formation et/ou dans la direction d'association

Avoir l'esprit d'équipe, être pédagogue, créatif.tive, curieux.se, rigoureux.se, Autonome, organisé.e, diplomate

>> Calendrier de recrutement

Candidature à envoyer jusqu'au 15 juin

Entretiens prévus les 28 et 29 juin

Prise de poste : au plus tôt

**Merci d'adresser votre candidature (CV+ lettre de motivation) à
president@aprova84.org**



Gestionnaire de l'Espace associatif

17ter impasse Pignotte - 84000 Avignon

04 90 86 87 07- asso@aprova84.org - www.aprova84.org

RNA : W842002556