



FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé du poste	Chargé-e du pilotage financier, administratif et partenarial de L'Heureux Cyclage
Nature du poste	Contrat à durée déterminée de 18 mois avec forfait de 214 jours annuel
Répartition du temps au sein des services	30% Pôle administratif 25% Pôle Suivi Financiers et Partenariats 25% Pôle Formation Professionnelle 5% autres activités 5% Vie associative 5% Fonctionnement
Profil du poste	<p>Les « savoirs »</p> <ul style="list-style-type: none">• Intérêt pour le réseau, son fonctionnement, et connaissance de ses projets et ses problématiques• Réalisation, lecture et analyse d'un budget et gestion comptable• Savoir gérer un logiciel de gestion administrative <p>Les « savoir-faire »</p> <ul style="list-style-type: none">• Animation de réunion• Compétences organisationnelles• Rédaction de dossiers de demandes et de bilans de subventions <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none">• Savoir travailler en autonomie et en équipe• Faire preuve de pédagogie, être force de proposition• Capacité de représentation auprès des institutions sens de la négociation (avec les partenaires financeurs)
Informations sur l'offre d'embauche	
Conditions :	<ul style="list-style-type: none">• Poste basé à Grenoble• Date de prise de poste: 23 avril 2025• Possibilité de télétravail partiel• Contrat à durée déterminée au forfait jours• Statut: cadre autonome
Élément de rémunération	<ul style="list-style-type: none">• Salaire mensuel de référence: 2678,80€ bruts correspondant au groupe G et au coefficient 382 de la Convention Collective ECLAT auquel s'ajoute les potentiels points concernant la reconstitution de carrière.• paniers repas lors des déplacements• forfait mobilité durable de 58€ / mois• détail congés :<ul style="list-style-type: none">• 25 jours de congés annuel• 13 jours de repos (forfait jours)• possibilité de prendre des congés en anticipé

Processus de candidature et de sélection	<p>Merci d'envoyer votre CV + lettre motivation à recrutement@heureux-cyclage.org au plus tard le 6 avril 2025.</p> <p>Si votre candidature est retenue, un entretien sera proposé à Grenoble le 16 avril après-midi et 17 avril. Pour toute question complémentaire, vous pouvez écrire sur l'adresse courriel mentionnée ci-dessus.</p>
--	--

Pôle Administratif

Présentation du service	
Mission principale du service	Gérer l'administratif et le secrétariat de l'Association
Composition du service	En lien avec l'équipe salariée et le conseil d'administration
Positionnement l'organigramme du service	Sous la responsabilité du conseil d'administration
Missions et activités du poste	
Missions et activités du poste	<p>Missions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour de la base de données des contacts • Gérer la gestion comptable et financière du projet global (encaissement, saisi comptable, facturation) • Recevoir et traiter les demandes d'adhésion à l'association suivant le protocole établi • Création et envoi des kits de bienvenue • Gérer le secrétariat général

Pôle Suivi Financiers et Partenariats

Présentation du service	
Mission principale du service	Trouver des financements pour répondre à l'ensemble des projets du réseau l'Heureux Cyclage, au niveau national (Ministère, ADEME, fondations...)
Composition du service	En lien avec la salariée coordonnant les livrables
Positionnement l'organigramme du service	Sous la responsabilité du conseil d'administration

Missions et activités du poste	
Missions et activités du poste	<p>Mission 1: Gestion des partenariats financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter le réseau auprès des partenaires financiers (réunions, salons, etc...) • Coordonner des dossiers et le suivi de demande de subvention auprès des partenaires • Participer à la recherche et au démarchage des financeurs <p>Mission 2 : Pilotage financier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et à son évolution en concertation avec le conseil d'administration et les différents membres des groupes de travail; • Élaborer le rapport financier à présenter à l'Assemblée Générale annuelle ; • Participer à l'élaboration du plan comptable analytique en lien avec les autres salarié·es; • Suivre régulièrement le budget général et le budget analytique
Particularités de la mission	<p>Une adaptation et une connaissance du réseau est à assimiler dès la prise de poste pour pouvoir développer des partenariats dans les 6 mois qui suivent.</p> <p>Des déplacements sont à prévoir pour rencontrer les futurs partenaires et participer à des temps de représentation.</p>

Pôle Formation Professionnelle

Présentation du service	
Mission principale du service	Pilotage administratif et financier des organismes de formation et de certification professionnelle de L'Heureux Cyclage
Composition du service	En lien avec les membres du groupe Formations
Positionnement l'organigramme du service	Sous la responsabilité du conseil d'administration
Missions et activités du poste	
Missions et activités du poste	<p>Mission 1 : Gestion de l'organisme de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter en temps réel la base des inscriptions et des sessions • Rédiger et envoyer les conventions et contrats de formations ou de prestations • Participer à la rédaction du bilan pédagogique et financier • Assurer la gestion administrative, financière, la logistique et la

	<p>conformité Qualiopi (en relation avec l'équipe formations) de l'organisme de Formation</p> <p>Mission 2 : Gestion de l'organisme de certification</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'habilitation et l'accompagnement administratif des organismes de formation partenaires ; • Assurer le suivi financier de la certification ; • Suivi du renouvellement des certifications RS et RNCP ;
--	--

Autres activités du réseau

Présentation du service	
5% du temps de travail	
Missions et activités	Mission: aider à la mise en œuvres d'autres projets du réseau

Vie Associative

Missions et activités du poste	
5% du temps de travail	
Missions et activités	<p>Mission 1 : Participer à la gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> • En concertation avec les autres salarié-es, être présent-e aux réunions de la vie associative (CA et CARGO) • Préparer et partager à la collégiale les sujets <p>Mission 2 : Rencontres Nationales du réseau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à l'organisation de l'évènement • Présenter ses sujets lors de l'AG si nécessaire • Participer à la rédaction du rapport d'activité
Particularités de la mission	Possibilité d'interventions exceptionnelles en dehors des horaires habituels

Fonctionnement

Missions et activités du poste	
10% du temps de travail	
Missions et activités	<p>Mission 1 : Travailler en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et animer les réunions d'équipe • Tenir et enrichir un agenda commun à l'équipe <p>Mission 2 : Participer de suivi relation humaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer aux réunions de suivi avec son-sa référent-e • participer aux réunions de suivi GHR et billes bi-annuelles