



## **OFFRE D'EMPLOI EN CDI Responsable Administration et Finances**

### **CONTEXTE DU POSTE**

---

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations:

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de collaboration et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

La Maison d'Izieu reçoit une moyenne de 33.000 visiteurs par an, dont environ 18.000 scolaires, du cycle 3 au lycée.

Le site géré par l'association comprend :

- La maison, dans laquelle les enfants et leurs éducateurs ont vécu de mai 1943 au 6 avril 1944
- La grange, dans laquelle sont situés l'accueil et l'exposition permanente du musée, composée en trois thèmes (histoire, justice et mémoire). La grange a fait l'objet d'une extension inaugurée en 2015, qui comprend la première partie de l'exposition permanente, des salles pédagogiques et des bureaux
- La Magnanerie, dans laquelle se trouvent les bureaux administratifs et le réfectoire du personnel
- La « Maison Michalet », située 2 kms au-dessus du musée et qui comprend des hébergements, des locaux de stockage d'archives, avec une grange attenante.
- 39 hectares de terrain répartis autour de la maison.

L'équipe complète de l'association comprend 18 personnes, dont 3 détachées de l'Education Nationale. Les salariés sont répartis en plusieurs services : direction, recherche et médiation, communication, et administration finances. Le/La Responsable Administration & Finances fait partie du service Administration & Finances. Au sein de l'association, le Responsable Administration & Finances est sous l'autorité directe du directeur.

Il /elle encadre fonctionnellement la comptable.

Le/La Responsable Administration & Finances assure aussi le suivi financier et administratif du FONDS DE DOTATION Sabine ZLATIN.

## MISSIONS PRINCIPALES

---

### A. GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE, FINANCIERE

#### 1. Gestion financière et comptable

- Etablir et suivre les budgets (global et des différents financements publics obtenus),
- Gestion, suivi de l'ensemble des opérations comptables accompagné d'une comptable à mi-temps, saisie comptable pour partie via le logiciel SAGE,
- Traitement des dossiers de subventions publics (demandes, attributions, encaissements, bilan des actions...) en coordination avec le directeur,
- Contrôle comptable : suivi de l'exécution des dépenses et des recettes, paiement fournisseurs, élaboration du plan de trésorerie,
- Révision des comptes et établissement du bilan et des annexes, et du rapport financier,
- Mise à jour et maintenance des paramètres des logiciels.
- Gestion des subventions (dépôt dossier, suivi administratif, suivi financier...) en coordination avec le directeur,

#### 2. Gestion administrative et juridique

- Organisation administrative des différentes activités de l'association : gestion des plannings, des contrats, des conventions et de tout acte juridique en coordination avec le directeur,
- Rédaction et étude des aspects contractuels avec les partenaires du musée,
- Veille sur les appels à projet pouvant faire l'objet d'une aide (financements, partenariat, mécénat...),
- Etablir les besoins en achats et en contrats de maintenance ou assurance ; négocier les conditions,
- Coordination des achats réalisés par l'association après validation du directeur : consommables, fournitures diverses, matériels divers, mobilier nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments et des activités, en lien avec les personnes chargées de l'entretien et le régisseur, et le prestataire en charge de l'infogérance,
- Suivi de la gestion du patrimoine foncier, travaux neufs et entretiens, financier et immobilisé de l'association et du fonds de dotation.

#### 3. Intendance des bâtiments et des installations muséographiques

- Coordination des relations avec les prestataires de services et fournisseurs du mémorial (en lien avec le directeur et le régisseur).

### B. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Assisté du cabinet juridique : gestion des contrats (embauche, avenant, évolution de carrière, sortie ...)
- Assisté du cabinet Paies : Suivi mensuel, déclarations sociales,
- Participation à la définition des objectifs de formation, recueil des demandes de formation des salariés, élaboration et suivi du plan de formation des salariés (prises en charge OPCO) et gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC),
- Conseille le directeur et veille au respect du droit du travail et des obligations en termes de sécurité au travail
- Veille sociale et juridique, actualisation et application des règles et normes légales et conventionnelles,
- Suivi des relations avec les administrations professionnelles et la branche (inspection du travail, syndicats, CNEA, médecine du travail...),
- Etre force de proposition quant aux besoins en recrutement et aux profils recherchés ;
- Participe aux entretiens de recrutement.

### C. ENCADREMENT ET COORDINATION

- Participation à la réflexion globale sur les projets menés et l'organisation fonctionnelle de la Maison d'Izieu, au sein de l'équipe d'encadrement,
- Encadrement fonctionnel de la comptable

- Accueil administratif des nouveaux salariés sur les aspects liés au fonctionnement général de la Maison d'Izieu,
- Participation aux entretiens annuels et professionnels des salariés en lien avec le directeur et le/la responsable de chaque salarié(e).

---

## OBJECTIFS

---

- Le/La Responsable Administration & Finances est un représentant de la Maison d'Izieu auprès de différents fournisseurs et financeurs publics et mécènes
- Le/La Responsable Administration & Finances est l'interlocuteur des avocats et commissaire aux comptes
- S'il y a le moindre souci par rapport à ces missions, il convient d'en référer au directeur,
- Le/La Responsable Administration & Finances est un « facilitateur » au plan ressources humaines : il apporte sa valeur ajoutée et ses préconisations au directeur en termes d'organisation et de suivi de la réglementation,

---

## COMPÉTENCES

---

**Connaissances :** Le/La Responsable Administration & Finances doit avoir :

- ✓ des compétences en gestion, en comptabilité, en finances
- ✓ des compétences en RH (social, droit contractuel et droit du travail...)
- ✓ la maîtrise des outils bureautiques (Excel...), internet et nouveaux outils médias.
- ✓ la maîtrise du logiciel SAGE 100C.
- ✓ des connaissances concernant le secteur des musées et des politiques publiques dans le domaine culturel et mémoriel sont un plus.

Il/elle doit être en capacité de travailler avec des interlocuteurs multiples, savoir rédiger et expliquer des projets, des comptes rendus, des budgets prévisionnels, des bilans financiers, des tableaux de bords. Capacité de synthèse.

Permis B indispensable et véhicule indispensable.  
Maîtrise fortement conseillé de l'anglais.

Il doit être détenteur de diplômes à niveau minimum : Bac + 3 gestion comptable et financières.

**Savoir-faire :** Le/La Responsable Administration & Finances doit savoir gérer des missions très différentes au sein d'une équipe de taille réduite.

Il / elle est autonome dans ses tâches, sait s'organiser et prioriser.

Il/ Elle est force de proposition dans ses domaines de compétence et dispose d'un bon esprit de synthèse.

**Qualités personnelles :**

- ✓ Capacité à communiquer,
- ✓ Sens de la confidentialité ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe ;
- ✓ Autonome dans son travail mais sachant rendre compte ;
- ✓ Etre force de propositions sur ses domaines ;
- ✓ Intéressé par les enjeux traités au musée mémorial d'Izieu pour faire partie intégrante de l'équipe. Il sait en comprendre le projet global.

## CONDITIONS D'EXERCICE

---

Le/La Responsable Administration & Finances, comme tous les salariés de la Maison, a bien sûr un devoir de réserve et de loyauté envers la Maison d'Izieu.

Le/La Responsable Administration & Finances doit se présenter dans une tenue vestimentaire correcte et se conformer aux différentes consignes relatives à l'accueil et à la sécurité des publics, et plus particulièrement durant les phases de travaux et entretiens.

Le Responsable Administration & Finances travaille en lien avec toute l'équipe de l'association. Il participe aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale de l'association à titre consultatif.

Ses horaires peuvent être variables, selon l'activité.

Le Responsable Administration & Finances est soumis au forfait jours. Il peut être amené à se déplacer, à travailler en soirée et week-end sur les sites que gère l'association, ainsi que dans les lieux partenaires des activités.

L'association est dotée d'un Document Unique de sécurité. Comme tous les salariés, le Responsable administration et finances doit contribuer à sa rédaction et proposer des modifications dès que nécessaire.

Le/La Responsable Administration & Finances doit être en mesure de suppléer ou renforcer tout service de l'association, dans la mesure de ses compétences, pour assurer une continuité de service.

CDI temps plein.

Poste cadre forfait annuel 212 jours.

Rémunération au Groupe H de la convention collective ECLAT (échelon à définir selon expérience) avec 13ème mois

Mutuelle santé attractive.

Poste sédentaire

Engagement à habiter dans un rayon de 35 kms autour du mémorial.

## CALENDRIER du RECRUTEMENT

---

Date limite des candidatures : 30 septembre 2024

Dates des entretiens d'embauche : Début Octobre pour une prise de poste immédiate.

Les candidatures (Cv + Lettre de motivation) sont adressées à Mr Alexandre NUGUES-BOURCHAT, Directeur, [anugues-bourchat@memorializieu.eu](mailto:anugues-bourchat@memorializieu.eu)