

**OFFRE D'EMPLOI GEIM – GROUPE ÉCONOMIQUE ET SOLIDAIRE**  
**Assistant·e contrôle de gestion F/H**

En tant qu'acteur reconnu de l'Économie Sociale et Solidaire, le groupe GEIM est constituée de quatre associations (GEIM, REED, REN, REF) travaillant depuis 30 ans en faveur de l'inclusion de publics en situation de précarité sociale et professionnelle.

Dans le cadre d'une création de poste, l'Association GEIM recherche un·e assistant·e contrôle de gestion, pour son siège social basé à Lyon 9.

Rattaché·e à la Responsable Administrative et Financière Groupe (RAF Groupe), l'assistant·e contrôle de gestion aura pour mission de participer à la gestion financière et administrative des projets, ainsi qu'à l'élaboration des outils de suivi et de reporting.

**Missions principales :**

**1. Gestion Prévisionnelle et Reporting**

- Collecter, vérifier et consolider les informations auprès des directions opérationnelles.
- Analyser les écarts entre prévisions et réalisations, et proposer des actions correctives si nécessaire.
- Contribuer aux études ponctuelles de coûts.
- Participer à la mise en place et au suivi d'outils de gestion prévisionnelle et de reporting pour les différentes activités (tableaux de bord, indicateurs de suivi).

**2. Suivi Budgétaire**

- Participer à l'élaboration des budgets annuels pour les quatre associations et les actions subventionnées spécifiques à chacune d'elles.
- Contribuer à l'établissement des bilans intermédiaires et finaux des actions subventionnées

**3. Gestion des Dossiers de Conventionnement**

- Participer à l'élaboration des dossiers de conventionnement
- Contribuer à l'élaboration des documents de synthèse pour le dialogue de gestion annuel.
- Assurer le suivi des données statistiques liées à la gestion du personnel en insertion et les transmettre aux institutions publiques.

**4. Gestion Administrative des Subventions et Marchés Publics**

- Assister les responsables de pôle dans la constitution des dossiers de demandes de subventions, de prestations conventionnées, de candidatures pour les marchés publics et appels d'offre
- Assurer le suivi administratif des dossiers, dans le respect des procédures administratives et réglementaires, des cahiers des charges, et répondre aux demandes des financeurs.

## Profil recherché

**Formation** : Bac +3 minimum en comptabilité, gestion, contrôle de gestion ou équivalent.

**Expérience** : Une première expérience dans un poste similaire, de préférence dans le secteur associatif ou l'insertion par l'activité économique, serait un plus.

### **Compétences techniques :**

- Connaissances en comptabilité générale et analytique.
- Connaissance des mécanismes de financement des associations, des subventions, des appels d'offres et des marchés publics.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels comptables.
- Bonne aisance rédactionnelle pour la préparation de rapports et documents administratifs.

### **Savoir-faire et qualités personnelles**

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Esprit d'analyse critique et de synthèse.
- Curiosité et volonté d'apprendre.
- Travail en équipe et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés (financiers, responsables de pôles, partenaires externes).

## Conditions du poste

- CDI 35h00
- Horaires de travail : Lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Rémunération : 2000-2200€ brut mensuel
- Lieu de travail : 42 grande rue de vaise – 69009 LYON

## **Comment postuler ?**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation au service RH : [recrutement@groupe-geim.fr](mailto:recrutement@groupe-geim.fr)