



## **FICHE DE POSTE 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 30.000 visiteurs par an, dont environ 15.000 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 2km 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 16 personnes, dont 3 détachées de l'Education Nationale.

Le poste de Responsable administration et finances fait partie de l'équipe d'encadrement.

## MISSIONS

---

Sous l'autorité directe du Directeur, le Responsable administration et finances a pour missions principales la gestion administrative, juridique, sociale, financière, et comptable de l'association et du fonds de dotation Sabine Zlatin et le suivi administratif des ressources humaines. Il gère également la paie, la comptabilité et les relations avec les organismes sociaux et fiscaux.

Membre de l'équipe d'encadrement, il participe à la définition des grands axes de la stratégie du mémorial et contribue à sa mise en œuvre sur les volets ayant trait à la gestion administrative, juridique, sociale, financière et comptable.

Au même titre que les autres membres de l'équipe d'encadrement, il peut être amené à représenter l'association à l'extérieur.

### - **A. GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE, FINANCIERE**

#### **1. Gestion financière et comptable**

- Etablir et suivre les budgets en lien avec la direction et la gouvernance et prospective budgétaire,
- Gestion, suivi de l'ensemble des opérations comptables : mise à jour de la comptabilité analytique, des tableaux de bord et indicateurs budgétaires, paiement, encaissement des recettes, remises en banque, suivi de la situation de trésorerie ; comptage, vérification et intégration en comptabilité des recettes caisse billetterie et librairie ; établissement des factures à destination des tiers,
- Contrôle comptable : suivi de l'exécution des dépenses et des recettes, élaboration du plan de trésorerie,
- En lien avec l'expert-comptable : production de situations comptables, du bilan et des annexes,
- En lien avec le commissaire aux comptes : contrôle et clôture des comptes annuels
- Saisie comptable via le logiciel SAGE compta,
- Enregistrement et traitement comptable des dons et cotisations de l'association,
- Mise à jour et maintenance des paramètres des logiciels Spaiectacle et Sage.

#### **2. Gestion administrative et juridique**

- Organisation administrative des différentes activités de l'association : gestion des plannings, des contrats, des conventions, des arrêtés et de tout acte juridique,
- Convocation des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale annuelle de l'association,
- Veille sur les appels à projets pouvant faire l'objet d'une aide (financements, partenariat, mécénat...),
- Etablir les besoins en achats et en contrats de maintenance ou assurance ; négocier des conditions afférentes,
- Coordination et validation des achats réalisés par l'association : consommables, fournitures diverses, matériels divers nécessaires au bon fonctionnement des bâtiments et des activités, en lien avec les personnes chargées de l'entretien et du suivi technique, et de la maintenance informatique et bureautique,
- Traitement des dossiers de subventions (demandes, attributions, encaissements, bilans...)
- Suivi de la gestion du patrimoine foncier, mobilier, financier et immobilisé de l'association et du fonds de dotation.

#### **3. Intendance des bâtiments et des installations muséographiques (maison et exposition permanente)**

- Définition des solutions et procédures alternatives lorsqu'un problème de fonctionnement est constaté,
- Coordination et renouvellement des matériels numériques (postes informatiques, matériels de l'exposition, sécurité, sauvegarde...),
- Coordination et suivi de l'intégration des nouveaux dispositifs numériques auprès de l'équipe,
- Coordination des relations avec les prestataires de services et fournisseurs du mémorial.

## **B. GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DU PERSONNEL**

- Gestion des opérations administratives et sociales liées à l'embauche et à la paie des salariés de l'association.,
- Gestion de la paie, de la déclaration et du paiement des cotisations aux organismes sociaux
- Gestion des absences, congés, missions, plannings, heures supplémentaires. Traitement et suivi des demandes,
- Participation à la définition des objectifs de formation, recueil des demandes de formation des salariés (prises en charge OPCO, CPA), élaboration et suivi du plan de formation des salariés et gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC),
- 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 IRP et les institutions et les administrations professionnelles et de la branche (inspection du travail, syndicats, CNEA...),
- Participation aux réunions avec les membres du Conseil Social et Economique ; rédaction, archivage et organisation de la consultation des comptes rendus afférents.
- Etre force de proposition quant aux besoins en recrutement et aux profils recherchés.

## **C. ENCADREMENT ET COORDINATION**

- Participation à la réflexion globale sur les projets et l'organisation fonctionnelle de la Maison au sein de l'équipe d'encadrement,
- Encadrement et travail en étroite collaboration avec le régisseur du site, l'assistante de direction, la chargée de l'accueil et des réservations dont il assure la formation, le suivi et l'accompagnement,
- Participation à la sélection des candidats relevant de son domaine de compétences, aux jurys de recrutements et au choix des candidats retenus,
- Accueil administratif des nouveaux salariés pour le fonctionnement général du mémorial
- Participation aux entretiens professionnels des salariés de l'association en lien avec le/la responsable de chaque salarié(e).

---

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

Au sein de l'association, le Responsable administration et finances est sous l'autorité directe du directeur. Il organise ses missions en lien avec l'ensemble des personnels de la Maison.

En tant que cadre, il participe à la dynamique des réunions rassemblant les cadres. Il 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.

Au sein de l'association, ses relations s'organisent avec la Direction, l'ensemble des salariés, et sur le plan administratif avec le Conseil d'Administration.

---

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

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

Ses horaires peuvent être variables, selon l'activité.

Le Responsable administration et 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.

Le Responsable administration et finances doit se présenter dans une tenue vestimentaire correcte. Il doit se conformer aux différentes consignes relatives à l'accueil et à la sécurité des publics.

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.

---

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Le/la Responsable administration et finances doit avoir des compétences en gestion, en comptabilité, fiscalité, social, juridique, droit du travail. Il doit avoir des connaissances concernant le secteur des musées et des politiques publiques dans le domaine culturel et mémoriel.

Le/la Responsable administration et finances doit maîtriser les outils bureautiques (Excel...), internet et nouveaux outils médias. Il doit maîtriser le logiciel Spaictacle et la suite SAGE 100C. 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 obligatoire de l'anglais (niveau C1).

Qualités relationnelles, écoute, autonomie et sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe. Sens de la discrétion. Force de proposition, capacité à déléguer et à encadrer des projets. Esprit de synthèse.

---

## CONDITIONS D'EXERCICE

---

CDI temps plein.

Poste cadre forfait 212 jours.

Rémunération selon Groupe G de la convention collective de l'animation (échelon à définir selon expérience) ; 13<sup>ème</sup> mois.

Engagement à habiter dans un rayon de 50 km autour du mémorial.

---

## CALENDRIER du RECRUTEMENT

---

Date limite des candidatures : 1er avril

Dates des entretiens d'embauche : 15 et 16 avril à la Maison d'Izieu.

Les candidatures adressées au directeur, Dominique Vidaud, sont à envoyer par mail à l'adresse suivante :

[egailard@memorializieu.eu](mailto:egailard@memorializieu.eu)