



Fiche de poste **COORDINATEUR.RICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

La structure et le contexte

Tero Loko est un lieu d'accueil et d'insertion né en avril 2019 à **Notre-Dame-de-l'Osier**, un petit village de 500 habitant-es, à 50 km de Grenoble. Il s'adresse à des personnes réfugiées et à des habitant-es du territoire, avec un double objectif : favoriser l'insertion de personnes en situation de précarité, tout en contribuant à la vitalité sociale et économique du village.

L'association développe un **accompagnement global**, structuré autour de trois axes :

- **L'insertion socio-professionnelle** via un **atelier chantier d'insertion en maraîchage et boulangerie bio** ;
- **L'accès au logement**, en mobilisant diverses solutions : hébergement chez l'habitant, sous-location, et un projet de construction de logements sur site ;
- **La création de lien social**, à travers des ateliers (cuisine, santé...), des repas partagés, un marché hebdomadaire et des événements culturels, ouverts à tou·tes.

Aujourd'hui, **Tero Loko accompagne 18 salarié-es en insertion**, ainsi que leurs familles. **L'équipe accompagnante**, composée de **9 salarié-es permanents** représentant **(8,2 ETP)**, assure l'encadrement, l'accompagnement socio-professionnel, ainsi que la coordination du projet dans son ensemble.

Tero Loko est membre des réseaux **Emmaüs** et **Cocagne**, dont elle partage les valeurs. Elle affirme également ses propres principes : **accueil et solidarité, écologie, résilience, pouvoir d'agir et co-construction**.

La gouvernance de l'association est participative : chaque personne est encouragée à prendre part aux décisions qui la concernent. L'intelligence collective, la force de proposition et l'initiative individuelle sont au cœur du fonctionnement de Tero Loko.

Les missions

Coordonner la gestion financière et administrative de l'association Tero Loko en s'appuyant sur les commissions « finance » et « Ressources Humaines », en lien étroit avec l'équipe accompagnante et les instances de pilotage de la structure (co-responsables et conseil d'administration).

Missions liées à la comptabilité et la gestion financière

- Supervision et saisie comptable : garantir la tenue régulière de la comptabilité, la conformité aux normes françaises et superviser les clôtures comptables annuelles
- Gestion des paiements, des caisses, de la facturation et des remises en banque
- Gestion budgétaire : co-construction et mise à jour des budgets prévisionnels
- Analyse financière et reporting : produire des tableaux de bord financiers pertinents et réaliser le suivi financier (états trimestriels, suivi de trésorerie et contrôle des grands livres, ...)
- Audit et contrôle interne : coordonner les relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes et mettre en place des procédures de contrôle interne pour sécuriser les opérations.
- Animation de la commission « finance »

Missions liées à la gestion administrative

- Préparation, mise à jour et communication des documents statutaires de l'association (convocation, PV, documents annexes des Conseil d'administration et Assemblée Générale)
- Suivi administratif des documents statutaires et réglementaires (déclaration des dons, ...)
- Gestion et suivi des contrats (assurances, banques, ...) et optimisation des charges
- Co-gestion du parc informatique et du Drive

Missions liées aux ressources humaines de l'équipe accompagnante

- Gestion administrative des contrats de l'équipe accompagnante : contrats, intégration, AT, ...
- Gestion des recrutements (CDI, CDD, volontaire en service civique, stage, mécénat...)
- Émission et archivage des attestations de gratification de stage, indemnités VSC, etc.
- Soutien à la montée en compétences, relayer, planifier et gérer le fonds de formation
- S'assurer du bon fonctionnement de l'organisation managériale participative de la structure et en être un soutien
- Gestion et suivi des obligations légales RH (CSE, DUERP...)
- Animation de la commission « Ressources Humaines »

Missions liées à la recherche de subventions, mécénat, dons

- Soutien à la recherche et gestion des subventions d'investissement (dossier, suivi et bilan)
- Gestion et développement des dons (citoyens & mécènes)

Missions liées Sur le pilotage et à la gouvernance de la structure

- Participer au pilotage et à la gouvernance de l'association (conseil stratégique, comités de pilotage, ...)
- Participation à des événements ou activités liés au Réseau Cocagne, à Emmaüs France ou d'autres partenaires et réseaux ;

Missions ponctuelles

- Navettes occasionnelles
- Accueil, formation, intégration et fidélisation de bénévoles mobilisés sur des missions administratives ou financières en lien avec la commission « bénévolat »
- Soutien à l'organisation d'événements de structure (AG, inauguration, ...)

Qualités attendues

- Capacités d'écoute, de communication et d'adaptation à l'agilité de la structure
- Autonomie et polyvalence
- Être force de propositions et d'initiatives
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles

Formation et expérience requises

- Être titulaire d'un diplôme > ou égal à BAC+4
- Avoir une expérience > 4 ans en coordination/gestion administrative et financière
- Une connaissance du secteur de l'IAE souhaitable
- Maîtriser la comptabilité et le droit du travail
- Maîtriser les outils informatiques (tableurs, suite Microsoft, Drive, ...)
- Permis B indispensable

Conditions du poste proposé

- CDI avec une prise de poste à l'automne 2025
- 30h par semaine (susceptible d'être revu à la hausse en fonction des projets de l'association)

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à coordination@teroloko.com avant le 21/09/25