



Initiative 26.07 recrute

Responsable Administratif et Financier Rovaltain (Valence Nord) CDI

Vous souhaitez donner davantage de sens à votre parcours professionnel et vous impliquer dans des projets qui participent réellement au développement de votre territoire ? Vous souhaitez contribuer à un projet engagé et intégrer une équipe dynamique qui accompagne des initiatives à fort impact social, environnemental et territorial ?

Initiative 26.07 c'est...

Une raison d'être : **S'engager auprès des personnes qui entreprennent, pour promouvoir une économie inclusive, solidaire, innovante et durable.**

Un métier : accompagner et financer des initiatives créatrices d'activité et d'emplois notamment les créations/reprises d'entreprises et les projets portés par les structures de l'Economie Sociale et Solidaire.

Des interventions autour de 3 activités complémentaires :

- Le financement (250 projets accompagnés /an et 10M€ engagés)
- Le conseil (120 structures accompagnées via le DLA, des ateliers collectifs, ...)
- La connexion (animation d'une communauté d'entrepreneurs, parrainage...)

Association affiliée aux réseaux nationaux France Active et Initiative France.

Equipe de 19 salariés et plus de 280 bénévoles.

Equipe dynamique animée par une codirection de trois personnes.

Budget annuel d'1,5 M€.

Rejoindre Initiative 26.07, c'est intégrer une structure reconnue, qui accompagne depuis plus de 30 ans la création, l'émergence, le développement et les mutations des TPE et des structures de l'ESS de la Drôme et de l'Ardèche.

Contexte du recrutement

En collaboration étroite et sous l'encadrement de la direction, le/la RAF contribue à maintenir l'équilibre du modèle économique de la structure en identifiant et anticipant les risques financiers, sociaux et réglementaires. Il pilotera l'équipe support, essentielle aux activités. Initiative recherche la personne qui poursuivra la structuration de cette fonction clef.

Le poste est basé au siège de la structure à Rovaltain dans une zone d'activité en croissance, insérée dans un environnement agricole local.

Les missions

1. Assurer la gestion financière

- ↳ Organiser la mise en place des contrats de prêts/prestations et le recouvrement
- ↳ Assurer le montage financier des demandes de financement en lien avec la direction
- ↳ Effectuer le suivi des conventions de financement
- ↳ Elaborer les bilans financiers des différents conventionnements

2. Gérer l'équipe du pôle administratif et l'administration des RH

- ↳ Manager l'équipe du pôle administratif (3 pers)
- ↳ Assurer la gestion administrative des ressources humaines (préparation paie, absences, notes de service, plan de formation, intégration, DUERP)
- ↳ Gérer les moyens généraux (locaux et matériel, relation avec les prestataires...)

- Appuyer la direction dans la gestion de la vie associative (instances, adhésions, bénévoles...)
- 3. Contribuer au pilotage économique et financier de l'association
 - Participer à l'élaboration des budgets notamment à l'aide des informations comptables
 - Assurer et contribuer à améliorer les outils de pilotage économique et financier
 - Superviser, en articulation avec le cabinet d'expert-comptable, la comptabilité et la clôture des comptes
- 4. Contribuer à améliorer les procédures internes et à piloter les systèmes d'information
 - Superviser le reporting sur les plateformes métier
 - Produire des indicateurs de suivi de l'activité en lien avec la direction
 - Contribuer à définir les process internes (mises en place et suivi des outils de financement, gestion des temps, gestion des prestations)

Quel profil est recherché ?

Être titulaire d'un diplôme de niveau bac + 4/5 et avoir une expérience significative en lien avec le poste.

Compétences techniques :

- > Expérience en pilotage de la gestion administrative et financière d'une structure juridique
- > Expérience souhaitée en management d'une équipe
- > Maîtrise d'Excel et bonnes connaissances en comptabilité
- > Connaissances en montage de dossiers de financement et leur reporting
- > Capacité à évaluer les risques de gestion
- > Connaître les dispositions légales et réglementaires (RH et finances) applicables

Savoir-être :

- > Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- > Grande rigueur et précision dans l'exercice des missions
- > Être autonome et avoir le sens du collectif
- > Capacités managériales et pédagogiques
- > Être à l'écoute, comprendre, dialoguer
- > Capacités de synthèse et d'adaptation

Les plus que vous pouvez aussi valoriser :

- > Connaissance des problématiques des structures de l'ESS et des TPE
- > Connaissance de la gestion de projet et du contrôle de gestion

Quelles sont les modalités du poste ?

- ✧ CDI à pourvoir dès que possible
- ✧ Plein temps (35h). Possibilité de temps partiel
- ✧ Rémunération : de 35 à 38 K€ brut annuel selon expérience
- ✧ Tickets Restaurant + participation aux frais de transport (gare SNCF et gare routière à proximité).
- ✧ Lieu de travail : Initiative, à proximité de la Gare Valence TGV - Télétravail partiel à partir de 6 mois d'ancienneté
- ✧ Des déplacements sont à prévoir.

Envoyer lettre de motivation + CV

A : d.intartaglia@initiative2607.fr

Avant le 22 janvier 2026

Entretiens prévus le 29 janvier ou le 3 février