



## **Auvergne-Rhône-Alpes Tourisme recrute**



### **Nous recrutons notre futur(e) Responsable Administratif et Financier – CDI**

Composée d'une soixantaine de collaborateurs f/h basés à Lyon et à Clermont-Ferrand, l'Agence Régionale du Tourisme a pour raison d'être de « contribuer à qualifier et promouvoir l'offre touristique régionale, en mobilisant territoires et professionnels autour d'un objectif commun de développement économique et durable ».

L'Agence est organisée suivant une chaîne de services qui correspond aux métiers nécessaires à l'accompagnement des professionnels et des territoires, en mode collaboratif et transversal, que ce soit en interne ou avec l'ensemble de ses partenaires.

L'agence a obtenu pour 4 ans (2025-2028) le label LUCIE 26000, standard international qui définit le périmètre de la RSE autour de sept thématiques centrales. Il s'agit donc d'une démarche de progrès globale, intégrée totalement à la stratégie de l'agence, ainsi qu'aux missions de ses collaborateurs et collaboratrices.

Association loi 1901, l'Agence est fiscalisée et soumise au code de la commande publique du fait de son financement en majorité issu de la subvention de la région Auvergne Rhône-Alpes. Ce statut particulier et exigeant rend son pilotage administratif et financier passionnant et crucial.

Le poste sera à pourvoir dans le cadre du départ en retraite de la Responsable Administrative et Financière actuelle, au sein de la Direction des Ressources, composée de 8 personnes. Le/la Responsable Administratif et Financier supervise 2 collaboratrices.

## Quelles seront vos missions ?

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources, vous jouez un rôle clé dans la gestion des activités financières de l'entreprise. Pour cela, vos missions principales seront :

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

- Manager l'équipe finance en veillant à son développement, son efficacité et à la répartition de la charge de travail,
- Superviser la comptabilité générale et analytique, en s'assurant de la bonne application des procédures internes,
- Piloter la gestion de trésorerie et les prévisions,
- Coordonner le contrôle annuel des comptes, avec l'appui de vos 2 collaboratrices expérimentées et des experts comptables,
- Veiller au respect des obligations fiscales et sociales de l'entreprise.

### **2. Pilotage budgétaire et contrôle de gestion :**

En lien avec la directrice des ressources, les autres directeurs et managers opérationnels :

- Préparer et suivre les budgets, en particulier en coanimant le Comité d'Organisation et de Performance trimestriel,
- Participer à l'amélioration / modernisation des outils et process nécessaires à l'évolution des pratiques administratives et financières,
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord financiers, proposez des évolutions pour améliorer le contrôle de gestion et le pilotage des activités.

### **3. Missions complémentaires régulières ou ponctuelles :**

- Contrôler les comptes sociaux et effectuer un suivi permanent de la masse salariale, en relation avec la Responsable des Ressources Humaines et la Directrice des Ressources,
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions attribuées à l'Association en lien avec les opérationnels concernés (préparation des dossiers : justificatifs, suivi des versements, comptabilisation...),
- Seconder la Directrice des Ressources pour toutes études ou missions spécifiques, pouvant avoir un caractère confidentiel ou sensible.

## Le profil parfait pour le poste :

- **Formation / expérience nécessaire :**
  - **Master Finance – Contrôle de gestion, avec impérativement une expérience similaire d'au moins 5 / 10 ans** dans un environnement exigeant,
  - Avoir une expérience en **management d'équipe**,
  - Vous avez déjà piloté et/ou participé à des **projets transversaux** significatifs.



- **Savoir-faire requis :**

- Maîtrise des **principes comptables et fiscaux** français,
- Vision globale des **flux d'entreprise, contrôle de gestion et pilotage d'activité**,
- Connaissance de la paie pour effectuer les **contrôles de charges et taxes sociales**,
- **Parfaite maîtrise** des outils O365 (en particulier Excel), du fonctionnement d'un **ERP** (type CEGID XRP FLEX) et d'une solution BI (souhaité),
- **Polyvalent (e) et méthodique**, vous savez gérer plusieurs priorités et dossiers en même temps.

- **Savoir-être souhaité :**

- Manager **exigeant et bienveillant**, vous savez faire monter en compétences et  **fédérer une équipe** autour d'un projet commun,
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **précision** et votre **rigueur**, tout en sachant **montrer une grande adaptabilité** dans certaines situations,
- Votre capacité à **communiquer et votre sens de la pédagogie** sont des atouts majeurs qui vous caractérisent,
- Vous êtes investi (e) et  **tourné (e) vers le futur**,
- Ce poste nécessite une **intégrité** et une **confidentialité absolue**.

- **💰 Parlons rémunération et avantages :**

- CDI, à pourvoir dès septembre 2025 (transmission de quelques mois prévue),
- Rémunération de 58 - 65 K€ bruts sur 13 mois selon expérience,
- Cadre au forfait jour – 16 RTT / an,
- Télétravail possible 2 jours / semaine après 2 mois de présence,
- Avantages : mutuelle (prise en charge à 60% par l'entreprise), tickets restaurants (9,50€ pris en charge à 50% par l'entreprise), CSE, accès à une conciergerie, cours de yoga, café et thé à volonté.

- **🏢 Où se trouve le poste à pourvoir ?**

En plein centre-ville de Lyon, juste à côté de la gare Perrache, au 11B quai Perrache – 69002 Lyon. Des déplacements sont à prévoir dans notre établissement de Clermont-Ferrand.

- **👋 Comment postuler ?**

Il vous suffit d'envoyer vos motivations et votre CV à [recrutement@auvergnerhonealpes-tourisme.com](mailto:recrutement@auvergnerhonealpes-tourisme.com) avec la référence «2025 – CDI Responsable Administratif et Financier ».