L'INSTITUT DES RISQUES MAJEURS (IRMa) RECRUTE

INTITULÉ DU POSTE

ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Vous souhaitez donner du sens à votre carrière professionnelle ? Vous êtes une personne polyvalente, organisée et rigoureuse ? Ce poste est pour vous !

Dans le cadre de la restructuration de son pôle administratif et financier, l'Institut des Risques Majeurs (IRMa) recrute un·e assistant·e administratif·ve et financier·ère pour assurer la fiabilité et la continuité des opérations courantes, en appui de l'adjoint du directeur / responsable administratif et financier (RAF).

Rattaché·e à l'adjoint du directeur / RAF, vous prenez en charge le traitement opérationnel, la préparation, la saisie, le contrôle de premier niveau, le suivi des échéances et le support logistique de l'association. Vous travaillez avec les chefs de projet, l'équipe et le cabinet comptable dans le cadre des procédures arrêtées par le RAF.

Vous disposez d'une autonomie d'organisation sur les tâches récurrentes en appui au pilotage administratif et financier. En lien étroit avec l'adjoint du directeur / RAF, l'assistant administratif et financier joue un rôle essentiel dans la fiabilité et la performance de la gestion de l'association. Véritable partenaire opérationnel, il contribue activement au suivi financier et comptable, à l'analyse des données de gestion et à la préparation des éléments nécessaires aux arbitrages budgétaires et aux décisions de la direction. Il participe ainsi à la qualité du pilotage de l'activité, dans un cadre de responsabilités clairement défini, favorisant l'autonomie, la prise d'initiative et la collaboration avec les différents acteurs de l'Institut.

Vos missions s'articulent sur plusieurs volets :

1. La gestion administrative générale

- Assurer l'accueil téléphonique, le suivi de la boîte mail générale, le traitement et l'orientation des courriers postaux et électroniques ; apporter des réponses de premier niveau et signaler les demandes sensibles.
- Organiser les déplacements professionnels (billets de train, hébergements, réservations), les fournitures et l'appui administratif quotidien de l'équipe ; tenir à jour les bases de données usagers et les dossiers de suivi.
- Suivre le fonctionnement des locaux et les relations courantes avec les prestataires (entretien, fournitures, sécurité) ; recueillir les justificatifs et alerter en cas d'anomalie relative à l'hygiène, à la santé ou à la sécurité.
- Préparer les convocations, documents et pièces administratives du Bureau, du conseil d'administration (CA) et de l'assemblée générale (AG) ; assurer leur classement et le suivi d'exécution administratif, sans participer aux arbitrages de gouvernance.
- Préparer la mise à jour annuelle des informations relatives aux administrateurs et au Bureau en préfecture, ainsi que les autres déclarations administratives, après validation des personnes habilitées.

- Assurer les tâches de secrétariat et de coordination documentaire avec les partenaires et financeurs.

2. La gestion financière et comptable en lien avec le cabinet comptable

- Saisir et affecter les écritures et pièces de comptabilité analytique de premier niveau dans Inexweb ; collecter, classer et contrôler la complétude des justificatifs et les éléments nécessaires au traitement comptable et de TVA.
- Établir les devis courants (Inexweb VENTES ou Excel), émettre les factures clients, déposer les pièces sur Chorus Pro, facturer les adhésions et suivre les encaissements ; relancer sur instruction en cas d'impayé.
- Vérifier les mouvements des comptes et les états de trésorerie, effectuer les rapprochements bancaires, identifier les écarts et les signaler à la direction.
- Préparer les règlements, vérifier les pièces fournisseurs et les éléments d'achat, suivre les contrats et échéances sur un plan administratif.
- Traiter dans Lucca les notes de frais : contrôle, justificatifs, approbation dans le circuit prévu, préparation des règlements et intégration comptable mensuelle.
- Assurer, en liaison opérationnelle avec le cabinet comptable et le RAF, le traitement des anomalies comptables, l'analyse et l'apurement documenté des comptes d'attente et l'appui à la préparation des clôtures, sans responsabilité de validation des comptes.
- Récupérer et archiver les factures récurrentes (abonnements et logiciels), rechercher les codes analytiques et pièces manquantes auprès des collaborateurs et tenir des états de suivi fiables.
- Contribuer activement, en appui avec l'adjoint du directeur / RAF, à la préparation et au suivi des budgets, bilans financiers et dossiers de financement.

3. La gestion administrative du personnel et des paies

- Tenir à jour les dossiers du personnel, les absences, les congés, les temps de travail et les éléments variables de paie ; recueillir les justificatifs, vérifier leur cohérence et les soumettre au RAF avant transmission au cabinet comptable.
- Assurer le suivi administratif de l'arrivée et du départ des salariés : constitution des contrats de travail avec l'appui du cabinet comptable, affiliations mutuelle et prévoyance et médecine du travail.
- Suivre les visites médicales périodiques.
- Assurer la diffusion sécurisée des bulletins de paie aux salarié·es, après leur établissement par le cabinet comptable.
- Assurer les formalités courantes liées au Plan d'épargne entreprise (PEE), à l'abondement et au compte épargne-temps (CET).
- Monter les dossiers administratifs de formation et de prise en charge auprès d'Uniformation (OPCO), suivre les justificatifs et tenir les échéanciers.

4. Les projets et événements

- Préparer les supports et matériels nécessaires aux chef·fes de projet et aux formations ; organiser les expéditions en nombre et publipostages en lien avec la communication.
- Contribuer à la logistique opérationnelle et comptable des manifestations, déplacements et événements de l'Institut.
- Contribuer à la mise à jour du site internet (actualités, offres d'emploi, supports de formation) et effectuer les diffusions ou newsletters sur Brevo.
- Assurer ponctuellement les suivis administratifs (par exemple DIF élu ou documentation de projets) et rendre compte des réalisations et difficultés au RAF.

Profil recherché

De formation minimale Bac +2 en gestion administrative, comptabilité ou gestion (BTS CG, BUT GEA ou diplôme équivalent), vous justifiez idéalement d'une première expérience de 2 à 3 ans en administration et gestion comptable. Une expérience dans le secteur associatif et le secteur public sera appréciée. Déplacements ponctuels locaux.

En complément, seront appréciées la connaissance de Chorus, de la comptabilité associative et analytique, de notions de base en droit social ainsi que l'expérience d'un outil de gestion de la relation clients/usager (CRM).

Vous êtes une personne autonome, réactive, polyvalente, avec le sens du travail en équipe. Votre capacité à gérer les priorités et votre rigueur seront des atouts pour ce poste, sans oublier votre adaptabilité et vos qualités relationnelles.

Quelques avantages à nous rejoindre

- CDI en statut agent de maîtrise
- Convention collective de rattachement ÉCLAT
- Rémunération à partir de 28 000 € brut annuel
- Plan d'épargne entreprise (PEE)
- Prise en charge à 50 % de l'abonnement transports
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Temps de travail de 39 h/semaine avec 24 jours de RTT

Conditions de prise de poste

Tuilage avec le cabinet comptable.

Compagnonnage avec les membres de l'équipe.

L'Institut des Risques Majeurs (IRMa)

L'Institut des Risques Majeurs est une association implantée à Grenoble, reconnue pour son expertise et son engagement en faveur de la prévention et de la culture des risques majeurs. L'équipe agit aux côtés des collectivités, de l'État, des acteurs socio-économiques et du grand public au moyen d'actions d'information, de formation, d'accompagnement et de sensibilisation.

Procédure de recrutement

Pour candidater, fournir une lettre de motivation et un CV avec tout autre document utile. Réception des candidatures avant le lundi 7 décembre 2026 à 12h00 sur l'adresse : irma@irma-grenoble.com

Sélection des candidatures : Les candidats retenus seront contactés pour une préqualification. Les candidats sont invités par anticipation à prévoir leur disponibilité selon le calendrier ci-dessous afin de participer aux différentes étapes du processus (les deux entretiens prévus).

Phase de recrutement :

- Au dépôt de votre candidature avant le 7 décembre à 12h00, un accusé de réception vous sera envoyé.
- Mardi 8 décembre : Entretien téléphonique préalable avec la direction de l'Institut pour les candidats présélectionnés.
- Vendredi 11 décembre 2026 à partir de 14h00 : entretien en présentiel ou en visioconférence avec les candidats retenus, durée : 45 mn
- Jeudi 17 décembre 2026 à partir de 9h00 : Deuxième entretien idéalement en présentiel pour les candidats sélectionnés, durée : 1 heure
- Personnes présentes aux entretiens : Un à deux administrateurs de l'IRMa accompagnés de la direction
- Date de prise de poste souhaitée : à partir du 4 janvier 2027.