

# Offre d'emploi

## Administrateur·rice – Chargé·e de gestion financière, administrative et RH

### Qui sommes-nous ?

Cyclotopia est une association loi 1901 marseillaise dont la mission est de rendre la pratique du vélo en ville accessible à toutes et tous. Membre de la Fédération des Usagers de la Bicyclette et référencée au dispositif Savoir Rouler à Vélo, elle développe des actions de **sensibilisation et d'accompagnement** à destination des usager·es et membres des structures sociales, entreprises et institutions publiques. Cyclotopia développe une **activité de recherche et d'échange de pratiques** autour de la pédagogie et de l'urbanisme inclusif, en partenariat avec des structures européennes (projets Erasmus +). Elle développe également des partenariats avec les structures locales et les réseaux vélo régionaux, et co-anime la Maison du Vélo Marseille Blancarde

L'association porte un intérêt particulier aux personnes les plus éloignées de la pratique : les jeunes, les femmes et minorités de genre, les personnes âgées, les personnes en situation de précarité ou de handicap. Elle s'inscrit dans une démarche d'**éducation populaire** en partant des besoins, envies et freins de chaque individu. L'équipe compte deux salarié·es (une chargée de projets européens et un chargé d'animations vélo), une direction collégiale d'administrateur·ices et des bénévoles. Le fonctionnement est horizontal, avec une gestion des décisions par compétence.

### Contexte du recrutement

La salariée chargée de gestion associative et cofondatrice de l'association quitte ses fonctions après 4 ans. Pour garantir une transition fluide, une période de passation est prévue entre juin et juillet 2026. Vous rejoindrez une structure en développement, dynamique et engagée, avec une réelle latitude pour co-construire votre poste.

### Missions

#### Gestion financière & comptable

40% du poste

- Élaboration et suivi du budget global de l'association et des budgets par projet;
- Suivi de trésorerie, paiements et flux bancaires ; participation à la clôture comptable;
- Montage et suivi des dossiers de subventions (rédaction administrative et financière, dépôts sur plateformes, suivi des versements);
- Veille active sur les appels à projets et dispositifs de financement pertinents;
- Entretien et développement de la relation avec les financeurs (rendez-vous, reporting, avancement des projets).

#### Gestion administrative & ressources humaines

30% du poste

- Gestion administrative des salarié·es, stagiaires et volontaires (DPAE, contrats, documents obligatoires, visites médicales);
- Préparation des éléments de paie, suivi des congés et arrêts maladie, déclarations sociales;
- Suivi du plan de formation et des dossiers de financement de la formation professionnelle;

- Gestion des contrats liés au fonctionnement de l'association (assurances, baux, téléphonie...) et de la boîte mail générale;
- Élaboration des rapports d'activités et rapports financiers;
- Mise à jour des supports institutionnels (site, réseaux sociaux pour annonces officielles), adaptation de documents à la charte graphique et suivi des supports imprimés;
- Veille juridique, fiscale et sociale permanente.

### Développement & vie de la structure

30% du poste

- Contribution active à l'élaboration et au suivi de la stratégie de l'association, en lien avec l'équipe et la collégiale;
- Création et suivi d'outils d'analyse du fonctionnement et d'aide à la décision;
- Veille sur les opportunités d'appels d'offres, partenariats et collaborations;
- Participation à la rédaction des offres de candidatures et aux recrutements;
- Représentation de la structure auprès des institutions et partenaires;
- Participation aux temps collectifs (réunions d'équipe, séminaires, AG, CA...) et à la vie du lieu inter-associatif;
- Participation aux mobilités européennes ponctuelles (projets Erasmus +).

## Profil recherché

### Qualités & savoir-être

- **Force de proposition et autonomie** : dans une jeune association en pleine croissance, vous êtes en capacité de prendre des initiatives, de proposer des outils, des process, de nouvelles pistes de financement en accord avec le reste de la structure.
- **Sens stratégique** : vous savez vous emparer des enjeux globaux de la structure, contribuer à des arbitrages et co-construire des orientations avec l'équipe et la collégiale.
- **Capacité à vulgariser et communiquer** : vous rendez les informations financières et administratives accessibles à toute l'équipe, même non spécialiste.
- **Rigueur et organisation** : vous gérez plusieurs dossiers en parallèle avec méthode, fiabilité et réactivité.
- **Esprit d'équipe** : goût pour le travail collaboratif, la co-construction et les environnements horizontaux.
- **Sensibilité aux valeurs de l'association** : mobilité active, transition écologique, féminisme intersectionnel, accessibilité, éducation populaire — vous partagez ces engagements.

### Formation & expériences

- Formation supérieure en gestion, administration de structures ou équivalent
- Expérience souhaitée en gestion administrative et financière dans une association ou structure de l'ESS
- Connaissance des spécificités du secteur associatif (subventions, conventions collectives, gouvernance...)
- Une expérience en gestion administrative de projets européens (type Erasmus +) est un plus

### Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Office, notamment Excel (suivi budgétaire, tableaux de bord)
- Aisance avec les outils collaboratifs numériques (Drive, Framasoft...)
- Compétences en comptabilité de base et montage de dossiers de subventions
- Aisance rédactionnelle (rapports, courriers institutionnels, supports de communication)
- Maîtrise d'outils de mise en page (Canva) ou de communication numérique

## Conditions & candidature

CDI – 35h/semaine, temps partiel envisageable

Rémunération: 1923€ brut mensuels pour un temps plein - salaire unique. Objectif d'alignement sur la catégorie 3 de la convention du sport (environ 1 997 € brut) pour l'ensemble des salarié-es, sous réserve de validation des financements

Congés : 7 semaines / an (42 jours ouvrables)

Mobilité: FMD 50€/mois ou 50% transport en commun

Mutuelle: Prise en charge employeur à 50%

Congé menstruel et prise en charge des jours de carence

Lieu: Maison du Vélo Marseille Blancarde, Marseille 4e — télétravail partiel possible

## Processus de recrutement

**Jusqu'au 30 avril 2026** : Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation ou tout autre texte qui exprime votre motivation) à [contact@cyclotopia.fr](mailto:contact@cyclotopia.fr)

11 – 22 mai 2026 : Premiers entretiens

Fin mai 2026 : Second entretien (si nécessaire)

Juin 2026: Prise de poste prévue — passation avec la salariée sortante jusqu'à fin juillet

Plus d'informations: <https://cyclotopia.fr/>