



≈
EXPLORER 
LES SENTIERS
NUMÉRIQUES ◊
/

PING RECRUTE
UN·E RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

PRÉSENTATION

PiNG est une association ressource sur les cultures numériques, active depuis 2004. Elle agit en faveur de la compréhension des enjeux du numérique dans un but d'émancipation citoyenne, en animant un fablab et un atelier de bricolage de quartier, en structurant des réseaux territoriaux de la médiation numérique (régional, départemental, métropolitain), en proposant des formations grand public et professionnelles, en créant et diffusant des ressources. Basée à Nantes, elle est reconnue et identifiée comme référente sur les questions de médiation numérique, d'approche critique des technologies et de leur nécessaire appropriation, et comme une structure pionnière dans la dynamique des fablabs en France.

En 2023, PiNG a franchit une nouvelle étape en ouvrant sur l'île de Nantes, en plein coeur du Quartier de la Création, dans les Halles 1.2, un nouvel espace dédié aux cultures numériques : Hyperlien. En ouvrant cette nouvelle page, PiNG réunit au sein d'un même lieu des activités couvrant le spectre global des cultures numériques : accès aux droits, développement de compétences numériques de base, formation aux métiers du numérique, questionnement de la place des techniques, partage des savoirs et des connaissances entre pairs, prototypage, bricolage, fabrication numérique et création sonore et visuelle. Pour ce faire, Hyperlien est pensé comme une maison commune co-habitée et co-animée par un collectif de partenaires complémentaires dans leur appréhension des cultures numériques, partageant les mêmes valeurs et la même envie de développer le pouvoir d'agir du plus grand nombre. Ainsi, le lieu s'enrichit de la présence du Humanlab de l'APAJH 44 et de la Maison du Libre, colocataires d'Hyperlien aux côtés de PiNG. PiNG est également Organisme de formation certifié Qualiopi depuis 2021 (certificat renouvelé en 2024 pour 3 ans).

www.pingbase.net et <https://hyperlien.net/>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Bureau et en lien étroit avec l'équipe de 5 salarié·es permanent·es (cadres) et du Conseil d'administration/Bureau, le/la Responsable Administrative, Financière aura en charge les missions suivantes :

MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE, COMMERCIALE, COMPTABLE ET FINANCIÈRE, RELATIONS AVEC LE BAILLEUR

- établissement, suivi et contrôle des budgets,
- pilotage budgétaire et contrôle de gestion,
- gestion et supervision de la comptabilité en lien avec les prestataires (cabinet comptable et commissaire aux comptes),
- gestion et suivi de la trésorerie et des relations avec la banque,
- gestion des contrats d'assurance,
- administration courante (devis, factures, déclarations...),
- suivi des partenariats (conventions),
- suivi des relations au bailleur en lien avec le régisseur et la chargée d'animation des lieux
- soutien du régisseur au déploiement du document unique d'évaluation des risques professionnels, en particulier sur les questions de formation du personnel (santé sécurité au travail, sécurité incendie)

MISSION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- élaboration et mise en œuvre de la politique de ressources humaines dans une logique de management collaboratif,
- gestion des ressources humaines (fiches de postes, contrats de travail, plan de formation professionnelle, congés, plannings, recrutements...),
- suivi des payes et déclarations sociales en lien avec le prestataire,
- suivi des obligations sociales et juridiques de l'établissement,
- gestion administrative et sociale dans le cadre de l'accueil de volontaires en service civique (agrément, avenants annuels, publication des missions, bilans)

MISSION 3 : COORDINATION DE LA VIE ASSOCIATIVE

- animation partagée avec les autres salarié·es des relations avec le Bureau et le conseil d'administration,
- réalisation du suivi légal des échanges (archivages des compte-rendus du conseil d'administration et des procès verbaux d'AG, convocations...) et la rédaction des documents officiels (déclaration des dirigeant·es, déclarations des comptes...)
- co-élaboration des bilans d'activités annuels, en lien avec le reste de l'équipe,
- coordination de l'organisation de l'Assemblée Générale annuelle

MISSION 4 : PARTICIPER À LA GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE

Le/la RAF participe à la gouvernance de la structure avec les autres salarié.e.s de l'association, ce qui implique :

- la participation à des instances d'orientations stratégiques
- la participation au développement des partenariats, en particulier les partenaires financeurs (relation aux partenaires existants, suivi des partenariats, développement de nouveaux partenariats),
- l'appui à la rédaction des demandes de financements, en lien avec les chargé·es de projets, en particulier sur le volet budgétaire
- participation et animation des instances de gouvernance collective
- participation à la gestion collective du lieu (accueil, ouverture/fermeture du lieu, aide à la logistique dans le lieu), dans une logique de tâches collectives

PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en gestion des organisations et/ou management et/ou gestion financière et commerciale (ou similaire). Bac +3 minimum.

Rigueur, organisation, réactivité,
Capacités d'anticipation, d'analyse, de synthèse,
Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
Très bonnes qualités rédactionnelles.

L'équipe de salarié·es travaille de manière collégiale dans un fort esprit collaboratif : chacun et chacune est acteur·ice du développement de la structure. Les salarié·es sont autonomes et force de proposition dans les missions qui leurs sont confiées.

Nous recherchons donc une personne dynamique et proactive possédant de grandes capacités d'adaptation et d'initiative. Le/la candidat/e doit être autonome sur ses outils et ses tâches, être capable de soulever des dysfonctionnements et de proposer des évolutions, de chercher et saisir de nouvelles opportunités.

COMPÉTENCES

Compétences solides en comptabilité, en gestion administrative, financière et commerciale,
Compétences solides en gestion des ressources humaines,
Compétences solides en montage, gestion et analyse budgétaire, comptabilité analytique,
Maîtrise des règles comptables et sociales,
Connaissance des règles juridiques du secteur associatif et culturel.

CONTRAT

Selon convention collective ÉCLAT (ex- convention Animation) groupe H, coefficient 400 (statut cadre), et/ou selon expérience.

Type de contrat : CDI, temps plein, 35h hebdomadaires.

Poste situé principalement à Hyperlien : Halles 1 & 2, 5 allée Frida Kahlo, 44200 Nantes

Télétravail possible 1jour/semaine (non fixe).

Disponibilité occasionnelle soir (réunions de la vie associative).

Entrée dans le poste idéalement la semaine du 2 juin 2025 et tuilage avec la personne en poste.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidat·es sont invité·es à transmettre leur candidature par mail à l'adresse suivante :

recrutement@pingbase.net, avant le 20 mars 2025 12h.

Les entretiens auront lieu en présentiel à Nantes le mercredi 28 mars 2025 après-midi, à Hyperlien.

Le dossier de candidature attendu est composé des éléments suivants :

- **CV ;**
- **Lettre de motivation ;**
- **Copie des diplômes.**

CONTACT

Association PiNG

Hyperlien

Halles 1 & 2, 5 allée Frida Kahlo – 44200 Nantes

www.pingbase.net

Tél : 02 40 16 86 78

Mail : info@pingbase.net