

La CRESS recrute un Responsable Administratif et Financier (H/F)

Septembre 2026

Une fonction transversale au service du projet de la CRESS

Acteur régional de référence de l'Économie Sociale et Solidaire, la CRESS fédère et représente les acteurs de l'ESS et contribue à leur développement, en lien étroit avec les collectivités, les partenaires institutionnels et l'ensemble de l'écosystème régional.

Dans un contexte de développement et de structuration de ses activités, la CRESS recrute son/sa **Responsable administratif et financier (RAF)**.

Rattaché(e) à la direction, le/la RAF joue un rôle central dans le pilotage et la sécurisation du fonctionnement de la structure. Il/elle est garant(e) de la qualité de la gestion administrative, financière et budgétaire et accompagne la direction et la gouvernance dans leurs prises de décision.

Ce poste s'adresse à un(e) professionnel(le) souhaitant mettre son expertise financière et administrative au service d'un **projet collectif porteur de sens**, dans un environnement dynamique, partenarial et engagé en faveur d'une économie plus solidaire et durable.

Vos principales missions

Au sein d'une équipe de 14 salariés et sous la responsabilité de la direction, le/la Responsable administratif et financier contribue au bon fonctionnement, à la sécurisation et au développement de la CRESS.

Dans un contexte de budget annuel d'environ 800 000 €, il/elle assure un rôle transversal, à la croisée de la gestion financière, de l'administration et de l'accompagnement de la direction.

- **Piloter et sécuriser la gestion financière**
- **Assurer le suivi administratif et comptable**
- **Accompagner le suivi financier des activités et des financements**
- **Être un appui au pilotage de la direction**
- **Contribuer à la structuration de l'organisation**



Au-delà de ses responsabilités techniques, le/la Responsable administratif et financier est un **partenaire de proximité de la direction et de la trésorière**. Il/elle contribue à donner à la CRESS les moyens de poursuivre son projet, de consolider son modèle économique et de développer ses activités dans un cadre maîtrisé et sécurisé.

Le profil que nous recherchons :

- Bonnes connaissances de l'entreprise associative, de sa culture et du fonctionnement de sa gouvernance est un plus
- Bonnes connaissances en comptabilité, contrôle de gestion et droit du travail
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables
- Polyvalence
- Organisation et rigueur
- Travail en mode projet
- Réactivité et anticipation
- Force de proposition
- Forte capacité de travail
- Esprit de synthèse et d'analyse

Les conditions que nous proposons

- Convention collective Eclat
- Statut Cadre
- Rémunération 400 points.
- Charte télétravail – 2 jours possibles après la période d'essai
- Accord temps de travail :
 - 36,5h/semaine – deux rythmes possibles
 - 10 j Repos compensateurs
- Prise en charge mutuelle à 75 %

Poste basé à la Maison Régionale de l'ESS à Fleury les Aubrais.

Prise de poste entre le 16 et 23 novembre 2026

CV et lettre de motivation à adresser à la Directrice : c.dumas@cresscentre.org avant le 5 octobre.