

MARCHE A PROCÉDURE ADAPTÉE N° 2021-001

« Mission d'appui à la gestion administrative et financière de l'Association TEAM Henri-Fabre »

CAHIER DES CHARGES ET REGLEMENT DE CONSULTATION

1. CONTEXTE

L'association TEAM Henri-Fabre (THF), créée en novembre 2015, a pour ambition de développer un nouveau modèle industriel : collaboratif, collectif, multi-filières et tiré par l'innovation pour bâtir l'Industrie du Futur sur la Région SUD.

L'association a 3 missions principales :

1. INNOVER : Accélérer l'innovation grâce à une méthodologie collaborative, agile et multi-filière → identifier des partenaires ayant des besoins d'innovation communs, structurer des projets, mettre à disposition d'un espace de 3 000 m² dédié à l'expérimentation, structurer une offre d'expertise et un réseau R&D
2. INTÉGRER : Accompagner les entreprises dans l'intégration de nouvelles technologies ou procédés → Chef de file de plusieurs projets collaboratifs : PERF Henri-Fabre, PRACCIIS ou encore assurer la coordination technique entre des PME et des consultant (PSI 4.0), répondre à des appels à projets
3. DÉVELOPPER : Faire la promotion de l'attractivité industrielle et développer les opportunités de business → identifier de nouveaux marchés potentiels en vue d'une diversification pour les entreprises, assurer la mise en relation avec de nouveaux partenaires business issus d'autres filières, organiser des évènements sur site ou hors les murs, participer à des salons, foires etc

À ce titre, l'Association met en place des actions de gouvernance et d'ingénierie, des actions collectives et des projets spécifiques permettant de mener à bien sa mission d'animation et de dynamisation de l'écosystème sur son territoire. Pour cela, elle bénéficie donc de financements publics :

- Subventions publiques régionales
- Subventions publiques nationales dont – à date – 2 Plans d'Investissement d'Avenir
- Subventions publiques locales

2. OBJET ET CONTENU DE LA MISSION

2.1 Objet

La charge administrative courante de l'association, conduit THF à faire appel à un prestataire expérimenté pour assister à la gestion administrative et financière de la structure.

➤ Le prestataire

Le prestataire est un consultant opérationnel, expérimenté dans la gestion de financement de structures associatives, en gestion des subventions publiques et gestion des subventions européennes et PIA. Il doit être force de propositions et devra répondre aux sollicitations de THF de façon réactive.

2.2 Contenu de la mission

La mission pourra se dérouler pour partie sur place dans les locaux de TEAM Henri-Fabre (Marignane) et à distance.

Thème	Processus à réaliser	Périodicité	Livrables
RH	Gestion de la paie : envoi mensuellement d'un tableau de bord pour établir les paies à chaque salarié ; transmission du tableau au service COMPTABILITE externalisé ; réception des fiches de paies par le service COMPTABILITE externalisé ; envoi à chaque salarié ; paiement des salariés, organisation des visites médicales	mensuelle + au besoin	Tableau de bord mensuel.
RH	Réception pour numérisation et archivage des notes de frais des salariés validées par la Direction. Déclenchement du remboursement des salariés.	mensuelle	Prise en compte et règlement des NDF sous 1 semaine à partir de la transmission signée par THF
Gestion des achats	Transmission Facture Comptabilité : Après réception mensuellement d'un état des factures à payer par THF, vérification du tableau pour transmission au service COMPTABILITE externe;	mensuelle	Transmission Facture Comptabilité le 21 de chaque mois Etat comptable à récupérer le 25 de chaque mois

	Etat Comptable des Factures à régler : Récupération du tableau de prise en compte comptable des règlements à réaliser puis envoi à la Direction THF des factures à payer avec la trésorerie disponible pour validation. Déclenchement des règlements : Après validation, règlement des paiements des fournisseurs		Déclenchement des règlements sous 2j après validation.
Gestion financière des Plateformes	Suivi administratif des sous-locataires : calcul des loyers et répartitions, réalisation des tableaux financiers pour les réunions des sous locataires, co animation des réunions annuelles, réalisation des bilans de synthèses mensuels	Bilan Mensuel 1 exercice des régularisations des charges / ans (Mars)	Fourniture d'un bilan de synthèse (état à date, RAF) tous les mois, sous la forme d'un tableau synthétique 1 Exercice de régulation de charge complets, avec détail par sous-locataire, présenté sous formes de de présentation type powerpoint, selon formalisme 2021
Gestion associative	Suivi du budget associatif et de la trésorerie : Réalisation et suivi des BP annuels avec la Direction THF, réalisation d'un bilan mi année et de la projection de fin d'année, réalisation des suivis mensuel de la trésorerie Gestion des instances de gouvernance : réalisation des tableaux financier au besoin, participation aux instances et réalisation des CR	mensuelle / semestriel / annuel	4 Bilan trimestriel Chaque bilan : consommé + indicateur ; RAF; prévisionnel à fin d'année ; ainsi qu'un bilan de trésorerie mensuel, le 25 de chaque mois Le bilan T2 comportera également un exercice de mise à jour du BP associatif. Pour chaque réunion d'instance (x par ans) : Planches PPTX relatives aux instances
Gestion des adhésions	En 2021, Suivi des adhésions : suivi des encours 2021, relances mails et phoniques, recouvrement, point d'étape mensuel à THF. Début 2022, la liste des adhérents sera communiquée avec les contacts achat pour suivi des ventes.	mensuelle sur 2021	En 2021 : A partir de la liste des adhérents (THF) => Toutes Demandes d'adhésion envoyée sous un mois. Bon de commande réalisé le cas échéant et envoyé sous 2 semaines. En 2022 : Bon de commande réalisé le cas échéant et envoyé sous 2 semaines. le suivi des règlements relève des ventes.
Gestion associative	Suivi des demandes de subvention : le dossier technique est rédigé par THF ; réalisation des tableaux financiers pour chaque financeur ; envoi de la demande pour chaque financeur; suivi des paiements et remontées des dépenses	réalisation annuelle et suivi mensuel	Business Plan Chiffré Récépissés des dossiers de subvention Archivage des relances
Gestion des ventes	Suivi des ventes : édition des factures, gestion du recouvrement	Sur sollicitation THF	Nb de facture à émettre / an à convenir Délais de mise en facture : 1 semaine

			Actions de recouvrement (mail et téléphone) : dès 2 mois sans règlements
--	--	--	--

Informations complémentaires :

- Présence sur place minimale demandée : 1 jour par semaine d'appui administratif.
- Présence aux différents Bureaux exécutifs, Conseils d'Administration, Assemblée Générale, Comité des financeurs de l'Association TEAM Henri Fabre par un gestionnaire financier.
- Budget global annuel de l'association d'environ 1,5 M€ HT (tous projets confondus)
- Typologie de dépenses à remonter (RH, Déplacements, prestations, valorisation du temps passé)
- Montant de subvention concernée 230 K€ HT (hors projets spécifiques)
- Il est précisé que le prestataire retenu pour la gestion administrative et financière sera en interface avec un prestataire en comptabilité, sous contrat avec THF. Un responsable de gestion THF assurera le suivi de cette interface.

3. DUREE DE LA MISSION

01/09/2020-31/08/2021

Renouvelable par un avenant sur une année jusqu'au 31/08/2022 après un point avec la Direction à l'été 2021.

4. PRIX DE LA MISSION

Le tarif est détaillé.

5. CONTENU DE L'OFFRE

La proposition produite en réponse à ce cahier des charges comprendra :

- La méthodologie proposée,
- Le CV des intervenants,
- Les références du cabinet,
- Le prix (frais de déplacement inclus).

6. REMISE DES OFFRES

Les offres devront être remises au plus tard le 19 juillet 2021 à 12 heures à l'adresse mail suivante : accueil@team-henri-fabre.com

Le dossier à remettre comprend :

- La présentation de la structure et d'expériences similaires
- L'offre technique tarifé
- Le RIB du candidat
- Les attestations fiscales et sociales à jour
- La déclaration du CA des 3 dernières années
- Attestation d'assurance professionnelle

7. SELECTION DES PRESTATAIRES

Après analyse du dossier des candidats, le commanditaire sélectionnera le candidat qui aura été le mieux noté par application des critères ci-après :

- ⇒ Qualité technique de la proposition : 50%
- ⇒ Références en lien avec la mission : 20%
- ⇒ Prix de la prestation : 30%

THF se réserve le droit de déclarer le marché infructueux ou sans suite pour motif d'intérêt général.

Les questions seront à poser par mail à l'adresse : accueil@team-henri-fabre.com