

## Offre d'emploi au Réseau Action Climat – France Responsable administratif.ve et financier.e (CDD 6 mois)

**Date limite de candidature : 14 novembre 2021**

Le Réseau Action Climat est une association créée en 1996 spécialisée sur les changements climatiques. Il est le représentant français du Climate Action Network International, réseau mondial de plus de 1500 organisations non gouvernementales, et du Climate Action Network Europe, réseau européen représentant 170 associations membres. Le Réseau Action Climat fédère 25 associations nationales et 10 associations locales et régionales de protection de l'environnement, de promotion de la transition énergétique et des transports soutenables et de solidarité internationale.

Le Réseau Action Climat France recrute un/e Responsable Administratif.ve et Financier.e pour une durée de 6 mois, en remplacement de congé maternité.

Sous l'autorité de la Directrice, le/la responsable administratif.ve et financier.e supervise, planifie, gère et coordonne la gestion financière, comptable, administrative et juridique de l'association. Il/elle encadre et est secondé/e par un assistant comptable / gestionnaire administratif.

Le/la responsable administratif.ve et financier.e fait partie du Comité de Coordination, composé de la directrice, de la coordinatrice des programmes et de la responsable communication.

Le poste est à pourvoir en décembre 2021 (date de démarrage souhaitée : 13 décembre).

### **Missions**

Les principales missions du poste sont les suivantes :

**Gestion / finances** : superviser et réaliser le suivi comptable et budgétaire de l'association en lien avec le gestionnaire administratif et le cabinet comptable

- Assurer un suivi régulier de la comptabilité générale de l'association et de la trésorerie
- Élaborer, en lien avec la direction, le budget annuel de l'association et actualiser le budget prévisionnel tout au long de l'année, participer à la définition des priorités financières de l'organisation et réaliser un suivi régulier des financements par les différents bailleurs
- Suivi des relations avec le Commissaire aux Comptes et les partenaires financiers
- En coordination avec la direction, superviser et valider la clôture des comptes annuels (bilan et compte de résultat)
- Établir les documents de synthèse et d'analyse sur les comptes annuels, notamment pour l'arrêt des comptes et l'Assemblée Générale de l'association.

### **Relations bailleurs, montage et suivi des contrats de financement :**

- Relations avec les bailleurs existants (publics et privés),
- Coordonner et appuyer la recherche de nouveaux bailleurs et la participation à des appels à projets,
- Coordonner et faire le suivi des demandes de financements (notamment la partie budgétaire) auprès des bailleurs, en lien étroit avec la direction, la coordinatrice des programmes et les membres de l'équipe concernés,
- Préparer l'ensemble des documents destinés aux bailleurs dans le cadre du montage des dossiers de demandes de financement,
- Superviser la partie budgétaire des projets en coordination avec les salariés concernés (élaboration des budgets dans les demandes de financement en cohérence avec les parties narratives, suivi des dépenses et affectations analytiques par projet, comptes-rendus).
- Gérer les contrats et conventions de financement et suivre la mise en œuvre des subventions,
- Élaborer et suivre les conventions de partenariat,
- Veiller au respect des obligations contractuelles des bailleurs,
- Coordonner l'élaboration et la validation des reportings pour les projets en cours, pour les parties narrative et financière,
- Préparer tous les éléments pour un bon déroulement des audits.

### **Gestion administrative des ressources humaines :**

- Coordonner et superviser la gestion des ressources humaines et du social de l'association en lien avec le gestionnaire administratif et le cabinet comptable (contrats d'embauche, congés, grille salariale, etc.),
- Effectuer un suivi de la réglementation sociale et fiscale et l'application des règles en vigueur.

### **Suivi juridique, administratif et conformité de l'organisation :**

- Superviser, coordonner et arbitrer le suivi juridique, administratif et de gestion de l'association,
- Proposer, superviser et veiller à l'amélioration et la mise en place des règles et procédures administratives et financières en lien avec le gestionnaire administratif,
- Garantir la conformité légale et réglementaire des activités et les obligations sociales de l'association.

Le/la Responsable administratif.ve et financier.e s'impliquera dans l'ensemble des missions du Réseau Action Climat et participera activement à l'atteinte des objectifs de l'association.

### **Profil recherché**

#### **Qualifications et expériences :**

- Formation supérieure (niveau master 2) en gestion financière et administrative ou tout autre diplôme en lien avec la mission (gestion, finances, Ecole de commerce, Institut d'études politiques section économique et financière...)
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires, notamment avec bailleurs et reporting financier
- Expérience professionnelle dans le secteur associatif avec bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier d'une association
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique de projet
- Connaissance des procédures de reporting des bailleurs de fonds

- Excellente maîtrise du pack Office (principalement Excel)

Une expérience en montage et suivi de dossiers de financement et de reporting auprès de bailleurs (publics et privés) serait un atout.

### **Compétences recherchées :**

- Sens des responsabilités et rigueur
- Bonnes capacités d'organisation, d'analyse, de rédaction, de planification et travail en autonomie
- Esprit d'initiative et de synthèse
- Bonnes capacités de coordination et goût du travail en équipe (travail transversal)
- Maîtrise de l'anglais professionnel (niveau B1)
- Intérêt pour les thématiques de travail et motivation pour le secteur associatif

### **Conditions de travail**

- Poste à pourvoir en décembre 2021 (idéalement le 13 décembre)
- CDD d'environ 6 mois
- Statut cadre
- Salaire à partir de 3 070 € brut/mois (selon expérience et grille de salaire interne)
- Participation aux frais de transports (abonnement transports ou indemnité kilométrique vélo), chèques déjeuner (60 %) et mutuelle (50%)
- Convention collective de l'animation
- Poste basé au siège du Réseau Action Climat à Montreuil (93)
- Possibilité de télétravail occasionnel

### **Comment postuler**

Merci d'envoyer **avant le 14 novembre 2021** les documents suivants à Morgane Créach (directrice du Réseau Action Climat) à [recrutement@reseauactionclimat.org](mailto:recrutement@reseauactionclimat.org) avec l'intitulé du poste dans l'objet du mail :

- Votre CV
- Votre lettre de motivation
- Les coordonnées de deux référents
- Votre date de disponibilité.

Les candidatures incomplètes ne pourront pas être examinées.

Les premiers entretiens auront lieu les 16 et 17 novembre. En l'absence de réponse de notre part d'ici cette date, veuillez considérer que votre candidature n'a malheureusement pas pu être retenue dans le cadre de cette offre d'emploi.