

Offre d'emploi (CDI) au Réseau Action Climat – France Chargé.e de gestion administrative et financière

Date limite de candidature : 27 janvier 2023

Structure : 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 1900 organisations non gouvernementales, et du Climate Action Network Europe, réseau européen. Le Réseau Action Climat fédère 27 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. Fédération principalement axée sur le plaidoyer, il porte la mise en place de mesures pour réduire les émissions de gaz à effet de serre de l'ensemble des secteurs responsables. Convaincu que la lutte contre le changement climatique représente aussi une formidable option de sortie de crise et doit bénéficier au plus grand nombre, il promeut des mesures à la fois bonnes pour le climat mais aussi porteuses de bénéfices en termes de création d'emplois, de préservation de la santé et de plus de justice sociale et de solidarité.

Contexte

Pour mener à bien ces activités, l'équipe du Réseau Action Climat s'est renforcée ces dernières années. Elle est aujourd'hui constituée d'une vingtaine de salariés qui travaillent sur des enjeux sectoriels (décarbonation de l'industrie lourde, secteur agricole et alimentaire, transports, etc.) ou interviennent sur les politiques publiques à des échelles géographiques spécifiques (locale, européenne ou internationale). Dans le cadre du renforcement de son équipe et du développement de ses activités, le Réseau Action Climat recherche un chargé.e de gestion administrative et financière. Ce poste, à pourvoir dès que possible, est une création de poste afin de répondre aux besoins liés à son changement d'échelle et à la croissance de l'équipe et de ses activités.

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, le/la chargé.e de gestion administrative et financière travaillera en étroite coordination avec l'assistant comptable / gestionnaire administratif et en relation avec l'équipe salariée et assumera les missions principales suivantes :

Missions

Gestion administrative et financière :

- Appuyer la comptabilité générale de l'association : suivi de la tenue du budget, comparaison des états comptables avec les résultats des reportings, communication à la comptabilité des éléments à intégrer dans les résultats
- Assurer une comptabilité financière analytique par projet,
- En coordination avec la directrice administrative et financière, superviser et valider la clôture des comptes annuels (bilan et compte de résultat)
- Participer à la rédaction des éléments de synthèse et d'analyse sur les comptes annuels.
- Accompagner les responsables de plaidoyer dans les démarches liées à l'organisation de leurs missions.

Montage et suivi financier des projets :

- Contribuer sur le volet administratif et financier à l'élaboration des demandes de subventions auprès des financeurs publics et privés et à leur suivi, en lien étroit avec la directrice administrative et financière et les responsables de plaidoyer
- Participer à l'élaboration des budgets des différents projets et en assurer le suivi en coordination avec les salariés concernés (élaboration des budgets dans les demandes de financement, mise en place de tableaux de suivi des financements et des dépenses, mise en place de procédures de contrôle de gestion, affectations analytiques par projet, élaboration des comptes-rendus)
- Elaborer et suivre les contrats et conventions de financement et de partenariat
- Proposer des outils et méthodes permettant d'optimiser le suivi administratif et financier des projets,
- Veiller au respect des obligations contractuelles des financeurs,
- Participer et appuyer la préparation et le déroulement des audits.

Gestion administrative des ressources humaines :

- Réaliser le suivi et la mise en œuvre de la politique de 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.) : suivi du temps de travail, congés, recrutements, plan de formation, etc.
- Mettre en place les procédures et outils de gestion RH,
- Participer à l'établissement des paies,
- Piloter les moyens et ressources pour veiller à garantir de bonnes conditions de travail de l'équipe salariée.

Le/la chargé.e de gestion administrative et financière s'impliquera dans l'ensemble des missions du Réseau Action Climat et participera activement à l'atteinte des objectifs de l'association. Un cabinet d'experts comptables accompagne l'association dans la révision de la comptabilité et l'édition des bilans comptables.

Profil recherché

Qualifications et expériences :

- Formation supérieure en gestion, comptabilité, contrôle de gestion et / ou dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Bonne connaissance des mécanismes de financement et des procédures financeurs (publics et privés)
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires, notamment avec bailleurs et reporting financier
- Expérience professionnelle dans le secteur associatif
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique de projet
- Maîtrise des outils informatiques de base (pack Office, principalement Excel)

Compétences recherchées :

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

Conditions de travail

- **Type de contrat** : CDI à temps plein à pourvoir dès que possible
- **Rémunération** : Salaire brut annuel entre 31K et 40K (selon expérience et grille de salaire interne)
- **Localisation** : poste basé au siège du Réseau Action Climat à Montreuil (93)
- **Télétravail** : Possibilité de 2 à 3 jours de télétravail par semaine
- **Avantages** : participation aux frais de transports (50%), chèques déjeuner (60 %) et mutuelle (50%)
- Convention collective nationale applicable : ECLAT (animation)

Comment postuler

Merci d'envoyer d'ici le **27 janvier 2023** un CV et une lettre de motivation à : recrutement@reseauactionclimat.org avec l'intitulé du poste dans l'objet du mail.

Les premiers entretiens auront lieu la semaine du 30 janvier. 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.