



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ORGANISME RECRUTEUR

La COP21 a marqué un tournant inédit dans la lutte contre les changements climatiques : étape clé dans l'engagement collectif des Etats, elle a également été un moment fort de reconnaissance de la dynamique des acteurs « non-étatiques » à travers les initiatives du Lima-Paris Action Agenda et les dispositifs contenus dans l'Accord de Paris, notamment pour la période 2015-2020. Aujourd'hui, un temps nouveau s'ouvre, tout aussi important : celui de la mise en œuvre de ces principes, de leur actualisation, de leur évaluation. C'est dans cette ambition que l'Association Climate Chance s'inscrit.

Association de dimension internationale, Climate Chance est résolument tournée vers le dialogue multi-acteurs et la valorisation d'actions menées dans les territoires par des coalitions d'acteurs non-étatiques engagés dans la lutte contre les changements climatiques en contribuant de façon concrète à relever l'ambition des Etats d'ici 2020. A ce titre, elle co-organise chaque année, avec un territoire accueillant, un Sommet rassemblant environ 3000 participants.

Plus d'informations sur les activités de l'Association : www.climate-chance.org.

CONTEXTE DU POSTE

Dotée d'un budget annuel de 650K€ dont les ressources proviennent de partenaires publics et privés, l'Association comptera, d'ici à la fin de l'année 2017, 5 salariés à temps plein. Les besoins en termes de structuration administrative, financière et comptable sont donc croissants et nécessitent le recrutement d'un(e) Responsable administratif et financier à temps plein. Compte tenu de la taille réduite de l'équipe, le poste est très polyvalent et sera très formateur pour un profil junior !

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Sous l'autorité de la Déléguée Générale, et en articulation avec la Trésorière et le cabinet d'expertise comptable, il/elle est chargé(e) de :

- 1. Assurer la gestion comptable et financière de l'Association (40%)**
 - Garant de la comptabilité dans le logiciel comptable de l'Association et de la bonne production financière de l'association (y compris rapport financier et clôture annuelle des comptes)
 - Référent du Commissaire aux Comptes et relation avec les auditeurs internes/externes et la banque.
 - Contrôle les dépenses prévues dans le cadre du budget annuel et gestion spécifiques des subventions publiques. Pour cela met en place les outils de pilotage budgétaire nécessaires ;

- Gérant de l'archivage des documents comptables.

2. Assurer la gestion administrative de l'Association (40%)

- En charge de la gestion administrative des Ressources humaines : contrats, paiement des salaires et charges, commandes tickets restaurant, remboursement de frais, assurances, suivi des obligations légales du droit du travail, etc.
- Met à jour et fait appliquer les procédures administratives et financières
- Rédige des ordres du jour et des comptes-rendus

3. Assurer les tâches administratives et logistiques (20%)

- Organise les missions et déplacements : réservation des logements et moyens de transport,
- Organise les réunions : réservation de salles, matériel, envoi d'invitations...
- Participation à toute autre tâche susceptible de répondre aux besoins ponctuels de l'association.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT(E)

- Formation : BAC+3 en gestion, économie, finance-comptabilité ou équivalent.
- Expérience : 2 ans minimum d'expérience réussie, idéalement dans une petite structure
- Langue : anglais courant indispensable (écrit et oral).
- Maîtrise des logiciels courants de bureautique et connaissance du logiciel comptable EBP.
- Compétences requises : Maîtriser et avoir pratiqué la comptabilité générale et analytique, les écritures de clôture de comptes, Avoir une bonne connaissance du plan comptable français et associatif, Avoir eu une expérience du financement public, Avoir des connaissances en matière de droit du travail
- Qualités souhaitées : Rigueur, Sens des responsabilités, Bonne capacité relationnelle, Autonomie et capacité d'adaptation, flexibilité, Pédagogie, Qualité rédactionnelle, Intérêt pour les missions de l'association et pour le caractère "touche à tout" du poste !

CONDITIONS

- Poste basé à Paris (75020)
- Poste à temps plein
- Poste en CDD de 6 mois évoluant à terme sur un CDI. Convention collective Syntec. Statut ETAM
- Début souhaité : Octobre 2017
- Salaire mensuel : à discuter en fonction du profil
- Autres avantages :
 - complémentaire santé obligatoire (prise en charge employeur : 50%)
 - tickets restaurant (prise en charge employeur : 50%)
 - remboursement des transports

Personne contact : Marjolaine Edouard, Déléguée générale

Adresse email contact : marjolaine.edouard@climate-chance.org