



RECRUTE UN.E DIRECTEUR.RICE

ADMINISTRATION / FINANCES

Depuis sa création en 2015, l'Association [Climate Chance](#) contribue au rapprochement des acteurs engagés dans la mise en œuvre des accords internationaux sur le Climat, la Biodiversité et la Désertification, en cohérence avec les Objectifs de Développement Durable. Il s'agit de la principale association internationale cherchant à fédérer l'ensemble des acteurs non-étatiques d'Europe et d'Afrique : gouvernements locaux, entreprises, syndicats, organisations de la société civile, mais aussi médias, chercheurs et citoyens, œuvrant ainsi à l'accélération de l'action dans les territoires.

L'association se compose d'une soixantaine de membres actifs dans le champ de l'action climat et d'une équipe professionnelle de 10 personnes. Son budget annuel est de l'ordre de 800 k€ à 1.000 k€.

L'activité se structure autour de 3 programmes principaux : adaptation au changement climatique en Europe, avec l'organisation du Sommet Climate Chance Europe à Marseille en 2025 ; le programme de renforcement des acteurs de l'action climatique en Afrique ; la Coalition Internationale des corridors de biodiversité en Afrique.

MISSIONS PRINCIPALES

Le Directeur Administratif et Financier / La directrice administrative et financière joue un rôle stratégique au sein de Climate Chance en garantissant la bonne gestion financière, administrative et logistique de l'association. Sous la responsabilité du Directeur Général, en lien avec les membres du Bureau, il/elle aura pour principales responsabilités :

1. Gestion financière et budgétaire :

- Élaborer et piloter le budget annuel en collaboration avec les équipes opérationnelles.
- Assurer le suivi et l'optimisation de la trésorerie.
- Superviser la gestion comptable et les relations avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes.
- Produire des tableaux de bord financiers réguliers pour la Direction et le Bureau de l'Association.

2. Services généraux et gestion logistique :

- Superviser l'organisation et le fonctionnement des services généraux (locaux, équipements, contrats de maintenance).
- Piloter les achats et les approvisionnements pour assurer la bonne gestion des ressources matérielles.
- Garantir le respect des règles de sécurité et le bon fonctionnement des infrastructures.
- Gestion du back office (Google drive, outils de CRM, parc informatique)

3. Administration générale et juridique :

- Veiller à la conformité administrative et réglementaire de l'association.
- Gérer les contrats, les assurances et les relations avec les prestataires externes.
- Superviser les aspects juridiques, notamment les statuts et règlements internes.

4. Recherche de financements et partenariats :

- Contribuer à la recherche de financements externes (subventions, mécénat, partenariats), en particulier leurs aspects administratifs.
- Garantir le suivi rigoureux des conventions de financement et le respect des obligations contractuelles.

5. Gestion des ressources humaines :

- Accompagner la Direction dans la gestion RH (contrats de travail, paie, suivi des obligations légales).
- Développer des outils et processus pour améliorer le cadre de travail des collaborateurs.

PROFIL RECHERCHE

Compétences requises :

- Expérience confirmée en gestion financière, administrative et logistique.
- Excellente maîtrise des outils de gestion (Excel, logiciels comptables).
- Bonne connaissance des cadres légaux et réglementaires des associations.
- Capacité à piloter des projets transversaux et multi-acteurs.
- Bonne connaissance des systèmes de financement associatif

Qualités personnelles :

- Rigueur, organisation et capacité d'anticipation.
- Excellentes capacités relationnelles et sens du service.
- Intérêt marqué pour les enjeux climatiques et environnementaux.

Formation et expérience :

- Formation supérieure en gestion, finance ou administration (Bac+5 ou équivalent).
- Minimum 5 à 7 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans une association ou une ONG.

REMUNERATION ET AVANTAGES

- Contrat : CDI temps plein
- Forfait annuel 218 jours
- Rémunération : 45 000 euros brut annuel
- Lieu : Paris (télétravail possible 2 jours par semaine)
- Carte déjeuner (prise en charge employeur : 60%)
- Forfait mobilité durable

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par mail à l'attention de Stéphane Brédiger, Directeur Général de l'Association Climate Chance : recrutement@climate-chance.org avant le vendredi 20 décembre 2024.

Prise de poste : janvier 2025