



## **RECRUTE UN.E RESPONSABLE 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.

Climate Chance anime un réseau de plusieurs centaines de structures réparties en France, en Europe, en Afrique et internationales. Son budget annuel se situe entre 800 k€ et 1 M€.

L'activité se structure autour de programmes principaux : Adaptation au changement climatique en Europe ; atténuation et adaptation en Afrique ; Coalition internationale des corridors de biodiversité et son projet démonstrateur en Guinée. Elle se décline en organisation d'événements internationaux, déclarations multi-acteurs de plaidoyer, sites d'informations et d'échange de bonnes pratiques, notes d'analyse de la réalité de l'action de l'observatoire Climate chance.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Le/La Responsable administratif et financier 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 et les directions programmes, 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.
- Suivre, en lien avec les directeurs, les budgets de chaque programme (relatifs aux conventions établies).
- 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. Suivi de financements et partenariats :**

- Participer à l'élaboration et suivre les conventions de financement et le respect des obligations contractuelles.

#### **3. Gestion des ressources humaines :**

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

#### **4. 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.
- Gérer le *back office* (Google drive, Microsoft Office, outils de CRM, parc informatique...).
- Suivre la direction logistique des sommets organisés par l'association.

#### **5. 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.
- Assurer le suivi des instances statutaires de l'Association

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Compétences requises :**

- Expérience confirmée en gestion financière, administrative et logistique.
- Expérience dans la gestion et le suivi de subventions publiques (type AFD).
- 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 et connaissance du milieu associatif et de l'ESS.
- Intérêt marqué pour les enjeux climatiques et environnementaux.

#### **Formation et expérience :**

- Formation supérieure en gestion, finance ou administration (Bac+5 ou équivalent).
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans une association ou une ONG.

### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

- Contrat : CDI temps plein ou temps partiel à discuter.
- Forfait annuel 218 jours
- Rémunération : à partir de 40 000 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 Ronan Dantec, Président de l'Association Climate Chance : [association@climate-chance.org](mailto:association@climate-chance.org) **avant le 1er juillet 2025.**

**Prise de poste : dès que possible**