

## Fiche de poste

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

**Structure :** association e-graine Ile de France

**Type:** CDI à pourvoir au 13 novembre 2017

**Lieu:** Trappes et prévoir des déplacements fréquents sur toute la région IDF

### DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

e-graine est un mouvement associatif d'éducation au développement durable ayant pour finalité de

faire naître et grandir les initiatives solidaires et responsables toutes générations confondues.

Découvrir e-graine en vidéo : [Une autre éducation pour un autre monde !](#)

L'association francilienne agit sur toute la région IDF ; elle s'organise par équipes territoriales coordonnées et accompagnées par une équipe régionale.

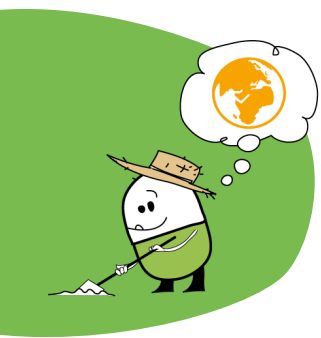
Plus d'infos sur le [site internet](#) !

### MISSION GÉNÉRALE

Intégré à l'équipe de co-direction d'e-graine et avec l'accompagnement du conseil d'administration de l'association, vous ferez partie intégrante de la mise en place de la stratégie de la structure, veillez au bon fonctionnement administratif de l'association comprenant 16 salariés et vous supervisez une assistante administrative.

Vous assurerez les missions suivantes :

- 1/ La gestion générale de la structure en lien avec l'équipe de co-direction de l'association: réflexion stratégique et développement. l'intervention auprès du conseil d'administration d'e-graine IDF
- 2/ Vous êtes garant de la politique et de la gestion financière de la structure
- 3/ Vous assurez un support aux opérationnels sur les dimensions financières des projets / programmes
- 4/ Vous êtes en charge de la politique et la gestion des ressources humaines
- 5/ Vous assurez la gestion administrative générale
- 6/ Vous supervisez, formez et accompagnez l'assistante administrative dans la bonne gestion de ces tâches



## LE POSTE

### Stratégie et développement de l'association

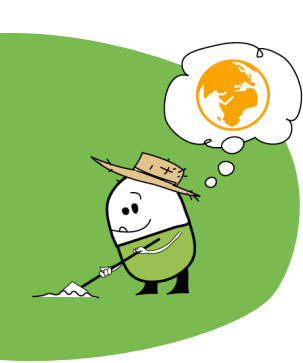
- Réflexion/évolution du modèle économique
- Participation à la stratégie globale de l'association avec l'équipe de co-direction
- Veille et réponse à des dossiers de subvention et appel d'offre
- Veille/Mise à jour des connaissances des co-directeurs, des salariés et membres bénévoles de la structure en matière de gestion générale en lien avec la mission et le projet associatif
- Interactions, informations et rapports réguliers avec le Conseil Administration et la commission finance sur les différents aspects stratégiques

### Gestion financière et comptable

- Elaboration, suivi et reporting financier (budgets projets, budgets structures etc.)
- Analyse financière
- Mise en place et production d'indicateurs.
- Tenue de la comptabilité, rapprochements bancaires, classement des pièces comptables
- Responsable de la clôture comptable
- Mise en œuvre et amélioration des mesures de contrôle de gestion
- Réception et le paiement des factures clients, fournisseurs et relance
- Gestion des dossiers de subventions
- Gestion de la trésorerie prévisionnelle.
- Relations avec le CAC et/ou l'expert-comptable.
- Relations avec les fournisseurs, les banques, les services administratifs et services fiscaux.

### Support aux opérationnels sur les dimensions financières des projets / programmes

- Accompagne les responsables structurels et territoriaux dans la consolidation de leurs indicateurs financiers
- Définit et réévalue la grille tarifaire
- Effectue les bilans financiers en cours
- Clôture chaque subvention sur la base du bilan qualitatif du effectué par le chef de projet
- Accompagne et forme l'ensemble des permanents sur les volets administratifs, financiers, législatifs de leur activité, ainsi que sur l'utilisation des outils internes à l'association



## **Gestion RH**

- Veille sur les obligations RH. Mise en conformité de la structure avec celles-ci. Cadre normatif et législatifs des RH.
- Mise en œuvre et amélioration des procédures RH (absences, congés, El...).
- Déclaration de la paie via la plate-forme du chèque emploi associatif.
- Élaboration et suivi du plan de formation.
- Elaboration d'indicateurs RH

## **Suivi des services généraux et procédures administratives**

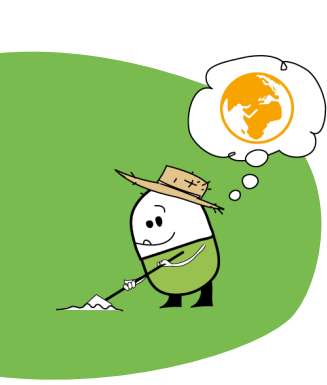
- Gestion des locaux de l'association,
- Veille pro-active sur la mise en œuvre et le suivi des procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
- Validation des contrats/conventions
- Relations sous-traitants services généraux

## **Management d'un assistant**

- Encadre et supervise l'assistant administratif
- Assure la formation continue de l'assistant
- Vérifie, contrôle la bonne gestion de ses tâches et priorités

## **PROFIL RECHERCHE**

- Titulaire d'un master en gestion financière/ RH/commerce/ gestion et développement de structure ou équivalent, vous possédez une expérience professionnelle d'au moins 3 ans, acquise sur un poste à responsabilité avec une forte implication sur la partie gestion financière et une pratique des ressources humaines sur le volet administratif et juridique.
- Connaissance du milieu associatif et modèle de gouvernance participative exigé
- Sensible aux enjeux du développement durable, de l'éducation, de l'économie sociale et solidaire
- Maîtrise des outils financiers (logiciel compta, excel...)
- Rigueur et excellent sens de l'organisation
- Travail en équipe et animation de réunion



- Prioriser les tâches lors de pic d'activité
- Curiosité et esprit critique
- Titulaire permis B

## CONDITIONS **DU POSTE**

CDI temps plein

Prise de poste : 13 novembre 2017

Rémunération : 23400€ bruts par an

Autres avantages : prise en charge à 100 % du pass Navigo et 50 % de la mutuelle

Merci d'envoyer vos candidatures avant le 19 octobre 2017 à : [recrutement@e-graine.org](mailto:recrutement@e-graine.org) avec dans l'objet : Candidature RAF + « NOM Prénom »