

Offre d'emploi

Responsable administratif et financier d'A Rocha France (H/F)

[A Rocha France](#) est une association chrétienne de protection de l'environnement. Créée en 2000 en France, elle fait partie d'un réseau international d'associations de protection de la nature implantées dans 20 pays sur les cinq continents. Convaincus que la crise écologique (changement climatique, effondrement de la biodiversité, pollution...) est l'enjeu majeur du 21^e siècle, nous avons une double mission : préserver le vivant et mobiliser les chrétiens (pour une présentation complète de nos actions, voir [nos rapports d'activités](#)).

Nous recrutons un **responsable administratif et financier (H/F)** pour assurer la bonne gestion administrative, financière, comptable et fiscale, ainsi que la gestion du personnel de l'association, et pour appuyer le directeur dans la gestion et l'optimisation du fonctionnement interne.

Durée, lieu et type de contrat

- CDI à temps plein
- Poste à pourvoir dès que possible
- Poste basé en télétravail n'importe où en France métropolitaine ou au [Domaine des Courmettes](#)
- Poste sous la direction du directeur d'A Rocha, en lien avec le trésorier et les directeurs des centres
- Salaire selon grille de la convention collective ECLAT

Activités et objectifs

Gestion comptable et financière

- Tenue de la comptabilité avec suivi analytique sur le logiciel Fulll, saisie des écritures comptables, états de rapprochements bancaires, établissement des factures clients et fournisseurs, établissement des tableaux de bord mensuels, paiements des factures.
- Contribuer à la clôture de l'exercice comptable
- Assister l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements
- Mettre en place et gérer des tableaux de bords de suivi des financements
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Assurer la gestion de la trésorerie
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert comptable, cabinet social, banques, organismes sociaux, assurances...)
- Mettre en place les procédures de contrôle de gestion
- Apporter un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Mettre en oeuvre le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Assurer le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier et l'expert comptable

Gestion administrative générale

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association (dossier permanent)
- Assurer une veille juridique et informative

Gestion du personnel

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, transmission des éléments mensuels de salaire et paiement des salaires, licenciement, fin de contrat...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation des employés
- Assurer le suivi des congés

Profil et compétences souhaitées

Profil

- Adhésion aux valeurs et à la vision de l'association
- Bac +3 en gestion financière et comptabilité générale
- Et/ou expérience significative dans la gestion et la comptabilité

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur et organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie
- Adaptation
- Ténacité
- Éthique professionnelle
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe et à la gestion des conflits

Savoir-faire

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles

Savoirs

- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du droit des associations
- Connaissance du milieu associatif

Pour postuler : merci d'envoyer CV et lettre de motivation au directeur d'A Rocha, Jean-François Mouhot, par email : jf.mouhot@arocha.org. Les candidatures seront examinées à partir du 9 octobre et jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Offre d'emploi publiée le 03/10/2023