



FICHE DE POSTE

Responsable Administratif et Financier

STRUCTURE :

Le GRAINE Poitou-Charentes (Groupe Régional d'Animation et d'Initiation à la Nature et à l'Environnement) est une association de loi 1901 créée en 1991 par des acteur.trice.s de terrain, animateur.trice.s.et enseignant.e.s du territoire Pictocharentais. Avec 80 adhérents, ses principales missions sont : la rencontre entre les acteur.trice.s, l'échange d'informations, de savoirs et compétences, la veille et la recherche pédagogique ainsi que la co-construction de projets collectifs afin de promouvoir et faire progresser l'Éducation à la nature et à l'Environnement pour un Développement Durable (EEDD).

L'équipe au complet est composée de 3 salariés, à temps partiels.

CONTEXTE :

Afin de mener à bien la gestion administrative, budgétaire et comptable de son association, le Graine Poitou-Charentes emploie un.e responsable administratif et financier à mi-temps .

MISSIONS :

Sous la responsabilité fonctionnelle des animatrices de réseau et sous la responsabilité du bureau, dans le cadre de la mise en œuvre du projet associatif du Graine PC, le.a responsable administratif et financier aura les missions suivantes :

Assistance administrative et financière

- **Assistance administrative :**

Mise en place et/ou suivi et/ou archivage de contrats; conventions; arrêtés; dossiers de subvention; agréments

Organisation logistique d'événements; rencontres; réunions (invitations, gestion des inscriptions, relances, sondages-bilans ...)

Suivi des procès-verbaux, comptes-rendus et actes administratifs de la vie associative

Gestion - actualisation des listes de diffusion pour la communication, mise en place et suivi RGPD

Mise en page de documents

- **Suivi comptable, Gestion financière, Financements**

Préparation des budgets et documents financiers pour l'équipe salariée, les administrateurs, l'Assemblée Générale et les demandes de financements publiques et privées

Suivi du budget tout au long de l'année, avec les animatrices de réseau

Mise en place et/ou suivi d'outils de pilotage

Rédaction des bilans généraux et analytiques pour les demandes de financements

Veille générale de subventions et financements, recherche et suivi de financements, dépôts de demandes spécifiques, réalisation de devis

Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable, en vue de l'internalisation des saisies comptables pour une autonomie de gestion complète

Suivi de la trésorerie, relations avec la banque

Collaboration avec le cabinet d'expert comptable et le Commissaire aux Comptes, relecture et vérifications pour la clôture des comptes

Appui aux fonctions de ressources humaines

- Suivi des paies, en relation avec le gestionnaire de paie
- Suivi des demandes de congés payés, des fiches de frais et des contributions volontaires
- Suivi des dossiers de financements des formations (Uniformation)
- Veille sur la convention collective ECLAT, en lien avec notre organisation professionnelle HEXOPEE
- Préparation des documents et des réflexions sur le suivi du temps de travail
- Rédaction et mise en conformité des contrats (salariés, stages, services civiques ...)
- Veille sur les dispositifs de bénévolat, mécénat de compétences, stages ...
- Préparation et participation aux réunions d'équipe.

Appui à la Vie associative, au Fonctionnement et à l'Accueil

- Organisation des campagnes d'adhésions, suivi, relances
- Accueil des nouveaux adhérents
- Organisation de l'Assemblée Générale annuelle, anticipation des fins de mandat d'administrateurs
- Coordination et contribution à la rédaction du rapport d'activités
- Rédaction et veille juridique sur les statuts associatifs en lien avec le référent Vie statutaire
- Accueil/Logistique
- Accueil téléphonique et dans les locaux, gestion du matériel, petit entretien des locaux
- Suivi des fournisseurs et prestataires (informatique, téléphonie, ménage ...), achats
- Réflexion et propositions pour la mise en place d'outils collaboratifs entre l'équipe salariée et le CA

PROFIL DE POSTE :

Ce poste est stratégique pour l'association. Nous recherchons une personne expérimentée dans le domaine associatif et serons très attentifs aux savoir-faire et savoir-être requis. Diplôme Niveau Bac + 3 minimum (équivalents : B.U.T. Management des fonctions supports ; Licence pro mention management et gestion des organisations; Licence (ou licence pro) mention métiers de la gestion et de la comptabilité ; Master économie des organisations...)

Expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire.

Savoir requis

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des associations
- Connaissance des règles et procédures budgétaires en associations, en lien avec des financements publics
- Connaissance de la réglementation en matière comptable

Savoir-Faire requis

- Maîtrise de la comptabilité et de la gestion associative avec des financements publics
- Maîtrise de la recherche de financements (subventions, prestations ...)
- Maîtrise de méthodes d'analyse de données comptables et budgétaires (feuilles de calcul Open Office)
- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office Qualités rédactionnelles et aisance orale

Savoir-être requis

- Autonomie
- Capacité de planification et de coordination
- Capacité à gérer son activité dans un calendrier contraint
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'adaptation
- Polyvalence
- Rigueur, fiabilité
- Capacité à formuler des propositions
- Qualité relationnelle
- Discrétion professionnelle

La sensibilité à l'environnement et l'intérêt pour le Projet Associatif seront appréciés.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste basé à Poitiers CDI, base mi-temps soit 17,5h hebdo
- Période d'essai : 2 mois
- Rémunération : Groupe F indice 350 de la convention ECLAT (1 181,25 € bruts + 45,5 € d'indemnité temps partiel), évolutif selon profil et expérience
- Déplacements possibles et très ponctuels sur le territoire de Poitou-Charentes (frais pris en charge selon barème de l'association);
- Travail très occasionnel en soirée
- Permis B et véhicule personnel recommandés
- Télétravail possible
- Mutuelle négociée
- Si éligibilité au Parcours Emploi Compétences, merci de nous le signaler.

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à
l'attention de Barbara PUAUD, Co-Présidente
par mail uniquement à
grainepec.ca@gmail.com**

grainepec.org

[LinkedIn](#)