

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

A. CADRE DU POSTE

- **Intitulé du poste** : Responsable administratif et financier
- **Durée et type de contrat** : CDI, temps plein
- **Thématique** : gestion / administration
- **Structure** : GRAINE Occitanie
- **Lieu** : Montpellier (34), déplacements ponctuels en région
- **Début de la mission** : printemps 2023
- Poste placé sous la responsabilité de Grégoire Delforge, directeur

B. LE GRAINE OCCITANIE

- **Nom de la structure** : GRAINE Occitanie
- **Type** : Association loi 1901
- **Thématiques** : Réseau régional / Education à l'environnement vers un développement durable (EEDD)
- **Téléphone** : 04 67 06 01 13
- **Activités de la structure** : développement de l'EEDD à travers la mise en réseau, l'animation et la coordination de ses membres
- **Taille de la structure** : 11.8 ETP

→ Objet

Le GRAINE a pour objet la promotion et le développement de l'éducation à la nature, à l'environnement et au développement durable (EEDD) en Occitanie. La mise en réseau des acteurs EEDD est transversale à l'ensemble de son projet.

L'association conduit des actions d'intérêt général et poursuit un objectif d'utilité sociale. Elle contribue par ses activités à la lutte contre les exclusions et les inégalités sanitaires, sociales, économiques et culturelles, à l'éducation à la citoyenneté, notamment par l'éducation populaire, à la préservation et au développement du lien social et au maintien et au renforcement de la cohésion territoriale. Elle concourt à la transition énergétique, au développement durable dans ses dimensions économiques, sociales, environnementales et participatives.

Le GRAINE Occitanie se donne pour missions et moyens d'actions de :

- Représenter les acteurs de l'EEDD dans des instances de niveau régional et national et animer un projet politique en faveur de l'EEDD
- Accompagner et soutenir les acteurs de l'EEDD
- Accompagner les territoires
- Favoriser la mise à disposition ou la création de ressources pédagogiques
- Coordonner des actions collectives de sensibilisation
- Faire circuler l'information en matière d'EEDD
- Promouvoir les savoir-faire en EEDD
- Favoriser l'innovation et la recherche en EEDD
- Mener toute autre mission venant répondre à son objet social.

Ce sont aujourd'hui plus de 300 personnes morales, dont 245 associations, qui portent ainsi la dynamique de réseau en Occitanie ! Toutes les informations sur <http://graine-occitanie.org/>

C. DESCRIPTIF DES MISSIONS

C.1 CONTEXTE

Le GRAINE Occitanie est issu de la fusion des GRAINE Languedoc Roussillon et Midi-Pyrénées. Il est en croissance constante depuis plusieurs années ; son équipe s'étoffe et son budget prévisionnel 2022 dépasse le 1 000 000 €. Ce développement nécessite une évolution parallèle des mécanismes de gestion de ses ressources humaines et financières.

Depuis 10 ans le GRAINE s'appuie sur le Groupement d'employeurs pour la gestion administration des associations (GEG²A), dont il est membre fondateur et président, pour assumer la plus grande partie des tâches liées à la comptabilité, au social, à la gestion financière et à la préparation de clôture des comptes annuels. Ceci sous la responsabilité et la coordination de la direction.

En 2021 l'équipe du GRAINE s'est enrichie d'une assistante administrative de projets en réseau, en vue de mieux assumer la réalisation des tâches administratives. En 2022 le GRAINE souhaite restructurer son fonctionnement et embaucher en interne un-e Responsable administratif et financier.

C.2 MISSIONS

Une grande partie des tâches listées ci-dessous sont actuellement assumées par le GEG²A ; une autre partie par la direction. Selon le profil et l'expérience des candidat.es au poste de Responsable administratif et financier, le GRAINE dispose d'une marge de manœuvre dans la bascule progressive de certaines des missions.

C.2.1 SOCIAL

- Contrats de travail et avenants.
- Déclaration d'embauches.
- Edition des documents de fin de contrat.
- Tenue du tableau de bord des absences ; suivi du déroulement de carrière, de l'ancienneté...
- Registre du personnel.
- Suivi de la médecine du travail.
- Suivi des œuvres sociales.
- Arrêts de travail / CPAM / prévoyance.
- Gestion administrative de la formation du personnel.

C.2.2 COMPTABILITE

- Saisie des pièces comptables et vérification du codage analytique.
- Edition et envoi des factures d'adhésion.
- Suivi des paiements des factures de vente et relances.
- Paiement des achats.
- Gestion des remises de chèques.
- Gestion des notes de frais.

C.2.3 GESTION

- Elaboration du budget prévisionnel analytique.
- Elaboration des budgets prévisionnels des projets avec les Responsable de pôle.
- Calcul des coût de journée prévisionnels et réalisés ; calcul des prix de ventes.
- Réalisation et suivi des budgets ajustés et remontées de dépenses intermédiaires.
- Suivi et gestion de la trésorerie.

- Suivi des échéances emprunts.
- Relations avec les banques.
- Suivi du tableau des conventions et échéances.
- Préparation des demandes d'avance, d'acompte et de solde.
- Aide à la réalisation des demandes de subventions.
- Elaboration du fichier de suivi des contributions volontaires.
- Elaboration des fichiers de plans de charge analytique (PDC).
- Participation à l'élaboration du plan analytique.
- Coordination et respect des procédures internes de gestion (PDC, pièces comptables, etc.).
- Participation aux réunions de Conseil d'administration et Bureau, selon les besoins.
- Proposition d'outils et procédures - amélioration des process.

C.2.4 PREPARATION CLOTURE

- Elaboration de la première version des comptes et coordination de leur finalisation interne.
- Production des comptes n-1 en analytique.
- Présentation du dossier annuel à l'Expert-comptable puis au Commissaire aux comptes.
- Présentation des comptes à l'Assemblée générale.
- Dépôt des comptes au Journal officiel.
- Ecritures de fin d'année.

C.2.5 ADMINISTRATIF

- Supervision de l'assistante administrative, en lien avec la direction.
- Gestion du DUERP.
- Formalisation du Règlement de fonctionnement équipe.

D. CAPACITES ET SAVOIRS NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

D.1 SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et de la suite Office.
- Expérience professionnelle de 5 ans dans un poste similaire.
- La connaissance du fonctionnement associatif et des collectivités territoriales et organismes publics sont un avantage.

D.2 SAVOIR-ETRE

- Relations humaines : diplomatie, capacité d'instaurer des relations de confiance avec ses interlocuteurs, capacité d'argumenter et de négocier. Aisance relationnelle.
- Rigueur, organisation, méthode, réactivité et disponibilité.
- Autonomie et gestion des priorités.
- Capacités d'analyse, d'initiative, de technicité et d'adaptation aux changements rapides.
- Adhésion aux valeurs humanistes et à l'éducation à la citoyenneté pour tous, tout au long de la vie.

E. REMUNERATION

- Groupe G ou H de la Convention collective de l'animation (selon profil, expérience et responsabilités) :
- Prise en charge de 50% de transports en commun ou indemnités kilométriques vélo.

- Prise en charge de 100% de la mutuelle de santé.
- Titres restaurant.

F. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : CDI / temps plein / 35 heures par semaine.
- Lieu : locaux de l'association à Montpellier ; déplacements en région éventuels.
- Remboursement des frais de déplacement (en région avec son propre véhicule, en train hors région) ainsi que des frais d'hébergement si nécessaire.

Le GRAINE développe une politique de télétravail conséquente, s'adaptant aux besoins de chacun de ses personnels.

G. CANDIDATURE

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation (et éventuelle(s) lettre(s) de recommandation) à Mme LAUTIER – cabinet NEOPTIMA par email : mlautier@neoptima.com

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Mme LAUTIER au 06 87 14 55 17.

