

Responsable administratif et financier – CDI -



Le **Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur** propose :

ENTREPRISE

Le Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA) est une association « loi 1901 » agréée au titre de la loi du 10 juillet 1976 sur la protection de la nature dans un cadre régional et co-agrée par l'Etat et la Région au titre de l'article L. 414.11 du Code de l'environnement. Il a pour objectif la défense et la protection de la biodiversité de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et des écosystèmes qui en dépendent. Le CEN PACA fait partie de la Fédération nationale des conservatoires d'espaces naturels (FCEN).

Il emploie plus de 40 salariés permanents, appuyés lors des périodes de charge, par plusieurs CDD et stagiaires, et intervient sur près de 100 sites naturels répartis sur les six départements de la Région PACA. L'équipe salariée du CEN PACA est répartie en 6 antennes départementales et thématiques. Le Pôle Administratif et Financier est basé au siège de l'association à Aix-en-Provence et se compose, en plus du RAF, d'un poste de comptable et d'un poste de secrétariat administratif à plein temps. Le CEN PACA dispose d'une comptabilité analytique (SAGE 100) et est accompagné par un cabinet d'expertise comptable et sociale (qui produit notamment les feuilles de paie) et d'un cabinet conseil juridique. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Les interventions du CEN PACA se déclinent sur près de 180 projets/programmes par an grâce au soutien de plus de 60 partenaires financiers.

Le CEN PACA mobilise un budget d'environ 3 millions d'euros par an constitué de 70% de subventions publiques (UE, Etat, Région, Département, AREMC, communes et leur groupement) et de 30% de financements privés (expertises, dons, adhésions, recettes propres, etc.).

EMPLOI PROPOSE

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET SOCIAL

MISSIONS, AUTONOMIE ET RESPONSABILITE :

Le poste à pourvoir vise au remplacement de l'actuel Responsable administratif et financier. Placé-e sous la responsabilité directe du Directeur, membre de l'équipe de Direction, il, elle sera chargé-e d'assurer :

- **l'encadrement de l'équipe salariée du Pôle administratif et financier** : réunions d'équipe, planning, gestion des absences, organisation du travail, cadres logistiques de travail, évaluation annuelle des salariés du Pôle administratif et financier, etc.
- **les missions suivantes** :

LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION :

- ▶ la gestion administrative courante (achat de matériel, gestion des locaux, assurances...),
- ▶ la gestion sociale (suivi des évolutions et application de la convention collective, congés, maladies, formations...) en lien avec le cabinet conseil,
- ▶ le suivi juridique (veille réglementaire, suivi contentieux) en lien avec le cabinet conseil juridique,
- ▶ la gestion des tâches fiscales,

- ▶ la diffusion des informations internes liées au fonctionnement administratif de la structure (création de nouveaux documents de liaison, informations liées à un changement juridique ou social concernant le personnel, mise en place d'un manuel de procédures...),
- ▶ l'appui aux Responsables de pôle et à la Directrice-adjointe "Connaissance et programmes" pour le montage financier des projets/programmes,
- ▶ l'appui au Directeur pour la gestion des ressources humaines.

LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE, LE CONTROLE DE GESTION :

- ▶ les liens avec le cabinet conseil d'expertise comptable, le commissaire aux comptes, les banques et les services administratifs et financiers des partenaires,
- ▶ la présentation et l'analyse des comptes annuels auprès du Bureau et du Conseil d'administration, en collaboration avec le Trésorier et le cabinet conseil d'expertise comptable,
- ▶ l'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels annuels et des plans de charges en lien avec les Responsables de pôles, la Directrice-adjointe "connaissance et programmes" et le Directeur,
- ▶ la mise en place des procédures et d'un outil intégré de gestion de projets/programmes et de contrôle de gestion,
- ▶ la gestion de la trésorerie et des placements,
- ▶ en relation avec les responsables de programmes/projets, le suivi et la gestion des conventions de financements et des notes de crédits/devis,
- ▶ suivi de la progression des programmes d'actions et notamment, du respect des temps et budgets consacrés aux activités après des Chargés-es de mission et des Responsables de pôles et en lien avec la Directrice-adjointe "Connaissance et programmes" et le Directeur.

Pour toutes les activités en lien avec les missions confiées, il, elle sera chargé-e d'assurer :

- ▶ la préparation des délibérations soumises à l'approbation du Conseil d'administration/Bureau du CEN PACA, et du suivi et de la mise en œuvre des décisions en lien avec la direction,
- ▶ la préparation des rapports et délibérations présentés à l'Assemblée générale annuelle, en lien avec le Trésorier,
- ▶ la coordination ou la supervision des rapports financiers justifiant des opérations menées et des dépenses réalisées.

PROFIL RECHERCHE

Formation :

Bac +5 en contrôle de gestion/comptabilité privée/gestion administrative.

Expériences et savoir-faire :

Expérience professionnelle souhaitée en rapport avec le poste,

Expérience solide en gestion comptable et financière et contrôle de gestion : suivi de la comptabilité générale et analytique, contrôle des conventions et engagements, suivi de la gestion financière, contrôle budgétaire, gestion de la trésorerie, demandes de subventions engagements, établissement d'états de réalisation et demandes de versement, gestion de programmes européens (Fonds structurels, LIFE+...), gestion fiscale...,

Expérience dans la conception et le suivi d'un outil intégré de gestion de projets (base temps/suivi budgétaire, rapprochement comptable),

Expérience et compétences avérées en gestion budgétaire,

Expérience et compétences avérées en gestion administrative (achat de matériel, gestion des locaux, assurances, téléphonie...),

Expérience et compétences avérées en gestions administrative et sociale,

Expérience et compétences avérées en gestion des ressources humaines,

Expérience et compétences avérées en management d'équipe,

Bureautique expert (Pack Office).

Capacités recherchées et savoir-être :

Sens de l'organisation et précision,

Méthode, autonomie, initiative, anticipation, réactivité,

Gestion des urgences et sens des priorités,

Respect des procédures et des délais,

Discrétion et confidentialité,

Sens de la délégation et de la négociation,

Ecoute et sens du contact,

Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles.

Connaissances obligatoires

Compétences solides en comptabilité privée (générale et analytique) et gestion,

Elaboration budgétaire,

Fiscalité des associations,

Procédures et nomenclature comptable,

Droit du travail, législation sociale,

Convention collective nationale d'animation (CCNA),

Code des marchés publics,

Fonctionnement des institutions et partenaires publics du CEN PACA au plan administratif et financier,

Modalités de financements (financements croisés, subvention, prestation, mécénat),

Droit en matière de prévention des risques,

Droit et dispositifs de formation,

Outils bureautiques.

Connaissances appréciées :

Connaissances des acteurs institutionnels et associatifs dans le champ de la protection de la nature, notamment régionaux,

Connaissances des politiques de conservation de la nature (cadres législatifs, réglementaires, organisationnels de la protection de la nature).

Permis B valide et usage accepté du véhicule personnel dans un cadre professionnel (remboursement des frais).

Conditions de recrutement :

Type de contrat : contrat à durée indéterminée à temps plein avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois/poste à pourvoir au plus tôt.

Durée du travail : temps complet (forfait 214 jours annuel /cadre autonome).

Rémunération : groupe H de la Convention collective nationale de l'animation, avec un salaire de base de 500 pts, soit 3 070 euros brut/mois + reconstitution de carrière (si éligible) et plus selon profil/expérience.

Poste basé au siège de l'association à Aix-en-Provence (13), déplacements sur Marseille réguliers et, plus rarement, dans les antennes départementales du CEN PACA (frais pris en charge).

Candidature :

CV, lettre de motivation et prétentions salariales à adresser au plus tard **le vendredi lundi 27 juillet 2018** par courriel à : jeanchristophe.heidet@cen-paca.org avec comme objet « candidature RAF »

Contact/renseignements : 06 79 36 33 65