

- OFFRE D'EMPLOI -

Dans le cadre du développement de ses activités,

Le CEN Allier recrute un.e

Responsable du service administratif et financier

experimenté.e, dynamique et rigoureux.se



Structure

Membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels, le CEN Allier est une association dont l'objectif est la connaissance, la préservation, la gestion et la valorisation du patrimoine naturel remarquable du département de l'Allier et territoires limitrophes. Son action en faveur de la biodiversité est basée sur une démarche contractuelle avec les propriétaires, usagers de sites, collectivités et services de l'Etat, qui lui permet de gérer un réseau d'une centaine de sites naturels majeurs du département (bords d'Allier, Loire, zones humides, coteaux calcaires, étangs, mares, landes ...). Par ailleurs, il met en œuvre des actions dans le cadre des politiques publiques Natura 2000, Espaces Naturels Sensibles et Réserve Naturelle Régionale, Plan d'Actions en faveur des espèces menacées ou encore dans le cadre de la mise en œuvre de mesures compensatoires.

L'association regroupe près de 200 adhérents, est partenaire d'une centaine de collectivités et emploie 18 salariés. L'équipe salariée est structurée en 2 pôles géographiques et 2 services transversaux (administratif et financier / scientifique et technique). Le budget annuel de l'association est de l'ordre de 1 million d'euros, composé par une soixantaine de projets financés via des subventions (Europe, Etat, Agence de l'eau, Région, Département, collectivités locales), des conventions de coopération (EPCI, collectivités locales) ou des prestations.

Le CEN Allier dispose d'une comptabilité analytique. Ses comptes sont certifiés annuellement par un Commissaire aux comptes.

Missions

Placé sous l'autorité de la directrice, et membre du Comité de Direction, le/la responsable du service administratif et financier, a pour objectifs les missions suivantes :

- **Pilotage et encadrement des activités du service administratif et financier** (incluant 2 autres postes : une assistante de gestion et une assistante administrative)

- Encadre, accompagne l'équipe composant le service (animation, organisation, coordination, évaluation, suivi et contrôle)
- Programme, pilote, développe, suit et priorise les activités du service au regard de la stratégie et des besoins du CEN
- Formalise les procédures relevant de son service, les anime et vérifie leur bonne application

- **Gestion budgétaire globale de l'association**

- Collecte, centralise les éléments budgétaires et élabore le projet de budget prévisionnel de l'association
- Conçoit, alimente et pilote les tableaux de bords et procédures (suivi de trésorerie, budget prévisionnel...)
- Elabore des documents de synthèse sur la situation financière du CEN, des projections, des éventuels risques et besoins
- Conçoit et propose des stratégies d'amélioration et d'optimisation de la situation financière et fiscale de l'association
- Pilote le suivi de trésorerie et anticipe les besoins
- Assure le lien avec la banque et anticipe les besoins de mobilisation des outils nécessaires pour la trésorerie

- **Pilotage de la comptabilité de l'association**

- Met en œuvre la comptabilité analytique et budgétaire de l'association
- Assure la conformité avec la réglementation fiscale et la législation sociale
- Vérifie la conformité des justificatifs comptables
- Coordonne la saisie des écritures comptables
- Contrôle les comptes de tiers fournisseurs et clients
- Réalise les opérations de clôture comptable
- Etabli le bilan, le compte de résultat et le rapport financier annuels, soumis à l'approbation du commissaire aux comptes et de l'assemblée générale

A noter : Une réflexion est envisageable pour étudier l'opportunité d'un recours à un expert-comptable, suivant le profil retenu.

- **Coordination administrative et financière des projets, en lien avec les chargés de projets**

- Coordonne les montages de projets, propose des méthodes de travail collectif
- Pilote les procédures de montage, dépôts et suivi des demandes de financement des projets (subventions, coopération ou prestations)
- Pilote les procédures de mise en application du code des marchés publics s'imposant au CEN
- Participe aux échanges avec les partenaires financiers
- Supervise et finalise les pièces produites pour les décomptes administratifs et financiers des projets et suit les paiements
- Pilote l'utilisation du logiciel de gestion des projets (Logepro) au sein de l'équipe et en lien avec le Club des utilisateurs

CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE L'ALLIER

Maison des associations - Rue des écoles - 03500 Châtel-de-Neuvre

Tel : 04.70.42.89.34. - courriel : conservatoire.allier@espaces-naturels.fr - site internet : cen-allier.org

Conservatoire d'espaces naturels agréé au titre de l'article L414-11 du Code de l'environnement

Association, membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels

- **Pilotage ou supervision du volet social et de l'établissement des paies**

- Collecte les données internes nécessaires à la réalisation des paies (congés, arrêts de travail, progressions liées à l'accord d'entreprise sur la rémunération salariale...)
- Réalise ou supervise la paie (établissement et vérification des bulletins, règlement des paies, déclarations sociales...)
- Supervise le suivi des contrats (contrats de travail, convention stagiaires, services civiques) et les obligations découlant de ces contrats (médecine du travail...)
- Supervise la gestion et le suivi des arrêts de travail, déclaration d'accidents du travail
- Effectue une veille juridique et sociale sur les évolutions et s'assure de la conformité avec la réglementation en vigueur
- Contribue à l'élaboration, à l'animation et au renouvellement des outils de gestion des ressources humaines (accords d'entreprise, document unique des risques, supports d'entretiens, plan de formation ...)

A noter : Une réflexion est envisageable pour étudier l'opportunité d'un recours à un service externe, suivant le profil retenu.

- **Représentation, contribution au fonctionnement des instances**

- Participe au Comité de direction (CoDir) de l'équipe, avec les 3 autres responsables de pôles ou services et la directrice
- Assure le lien avec le commissaire aux comptes et le trésorier de l'association
- Participe à la présentation des comptes au Conseil d'administration de clôture des comptes
- Contribue à l'élaboration ou au renouvellement des dossiers d'agrèments administratifs (Protection de l'environnement, ESUS...)

- **Administration**

- Supervise et coordonne la gestion des ressources et des services externes (locaux, matériel, assurance, véhicules, fournitures...)
- Supervise la gestion des obligations du statut associatif auprès des partenaires administratifs

Le poste s'inscrit également dans une dynamique inter-CEN au niveau national et régional, qui réunit les responsables administratif et financier pour mener des réflexions communes, organiser des partages d'expériences et une mutualisation d'outils et de méthodes.

Profil et compétences requises

- Bac +5 en comptabilité/gestion administrative (DSCG, Master...), avec expérience en milieu associatif
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum et compétences avérées dans les domaines visés par le poste : gestion budgétaire, comptable, administrative, sociale, fiscale, ressources humaines et management d'équipe
- Maîtrise des logiciels de comptabilité, paie
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissances du secteur associatif et du code des marchés publics

- **Aptitudes**

- Rigueur, capacités d'analyse, rédactionnelles et de synthèse, gestion des urgences, sens des priorités
- Sens des responsabilités, esprit d'initiative, capacités d'anticipation, d'adaptation et de réactivité
- Qualités relationnelles, aptitudes à l'animation et à l'encadrement d'équipe
- Sens de l'animation et de la conduite de réunions
- Goût pour la formation des collaborateurs et travail en réseau
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Intérêt pour le travail en milieu associatif (la connaissance du réseau des CEN est un plus)

Poste

- CDI, plein-temps (39h hebdomadaires dont RTT)
- Salaire selon Convention Collective ECLAT groupe H (400 points, statut cadre), base de 30 960 € brut annuel + possibilité de reprise de l'ancienneté (selon conditions de la Convention Collective)
- Poste basé à Châtel-de-Neuvre (03) - Permis de conduire B et véhicule personnel indispensables
- Poste à pourvoir rapidement

Candidature (lettre de motivation, CV) à adresser avant le 13 mars 2022 à Madame la Présidente

Par mail à l'adresse conservatoire.allier@espaces-naturels.fr
(indiquer « Responsable du service administratif et financier » dans l'objet)

Ou par courrier au CEN Allier - Maison des associations - Rue des écoles - 03500 Châtel-de-Neuvre

Renseignements auprès d'Estelle COURNEZ, directrice du CEN Allier – 04.70.42.89.34.

CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DE L'ALLIER

Maison des associations - Rue des écoles - 03500 Châtel-de-Neuvre

Tel : 04.70.42.89.34. - courriel : conservatoire.allier@espaces-naturels.fr - site internet : cen-allier.org

Conservatoire d'espaces naturels agréé au titre de l'article L414-11 du Code de l'environnement
Association, membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels