



YONNE ET NIÈVRE

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Vous êtes ou vous souhaitez vous engager dans le fonctionnement associatif et/ou le secteur de l'Economie Sociale et Solidaire.

Vous maîtrisez les dossiers sociaux, RH, ceux liés à la Qualité de Vie et aux Conditions de Travail et ceux liés aux subventions publiques.

Vous avez la volonté de travailler en équipe, dans une association soucieuse de réussir son développement et de créer un cadre de travail agréable.

Le CPIE Yonne et Nièvre est une association 1901 basée à Saint-Sauveur-en-Puisaye (89), sur un domaine bocager et forestier, c'est une équipe de bénévoles et salariés aux compétences et aux sensibilités diverses portant les valeurs de : Respect d'autrui et de la nature ; Sens du bien commun ; Cohérence ; Participation ; Responsabilité et convivialité. Facilitatrice de l'action collective pour accélérer la transition écologique dans son territoire, l'association :

- Développe l'envie et la capacité d'agir en faveur de la transition écologique et solidaire
- Identifie et accompagne les initiatives locales avec des citoyens, des associations, des professionnels, des collectivités locales
- Développe avec eux des projets en faveur de l'agroécologie, du bocage, de la qualité de l'eau et de l'alimentation locale

Labellisée CPIE en 2021, l'association, qui emploie 6 personnes et dont le budget annuel est de 250k€, est engagée dans une démarche de progrès.

Afin de consolider son pilotage et pour assurer la qualité de la gestion de l'association, le CPIE Yonne et Nièvre recrute :

Un.e Responsable Administratif et Financier

Temps de travail : 60% avec évolution possible vers un plein temps

CDI avec période d'essai renouvelable une fois

Emploi cadre

Rémunération : base 1 800€ net temps plein à l'embauche



YONNE ET NIÈVRE

Descriptif du poste

La personne recrutée est sous la responsabilité du Conseil d'Administration, rattachée hiérarchiquement au Bureau de l'association, en lien étroit et en collaboration régulière et active avec la coordinatrice et les membres du Bureau chargés du suivi financier et du suivi des opérations (trésorier/rière et secrétaires).

Elle aura pour missions principales :

- **Pilotage** : avec l'appui du trésorier et du conseil d'administration, s'assurer de la pertinence des données dans les différents outils de gestion; faciliter leur appropriation avec l'équipe salariée et bénévoles; appui à la mise en conformité règlementaire et juridique
- **Stratégie et gestion financière** : conception et suivi du plan de trésorerie, proposition de stratégie de financement, élaboration des montages financiers, diversification des ressources, suivi des conventions...
- **Gestion budgétaire**, en étroite collaboration avec la coordinatrice et avec l'appui du trésorier (Garantie de l'exercice comptable, facturation et suivi des règlements...)
- **Gestion du personnel** : dossiers individuels et contractuels, temps, contrats etc.. , volets sociaux, paiements ; analyses sociales, fiscales, et juridiques, mise en œuvre la politique salariale ; suivi du plan de développement des compétences, des demandes de formation professionnelle
- **Gestion des services généraux** (relations fournisseurs et prestataires, achats...)
- **Vie associative** : participer aux réunions d'équipe et plus globalement, à toutes celles liées au périmètre d'action des missions. Avec le Bureau, s'assurer du classement des documents d'administration générale de l'association.

Une fiche de poste détaillée est disponible sur demande.

Profil recherché

De formation Bac +5 ou Bac+3 avec expérience, vous avez au moins 3 ans d'expérience sur une fonction similaire ou directement transférable.

Doté de grandes capacités d'autonomie, de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse,

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et Lettre de motivations) au Bureau du CPIE Yonne et Nièvre : srplesmetz@gmail.com et copie à contact@cpie-yonnenievre.org

Calendrier de recrutement :

- **Prise de poste souhaitée à partir du 03 janvier 2022.**
 - **Candidatures examinées au fil de l'eau.**
- Merci de préciser vos disponibilités (entretien et prise de poste) dans votre candidature.**