

## OFFRE D'EMPLOI : Responsable Administratif et Financier

Le GRAINE Pays de la Loire est le réseau régional de référence porté par tous les acteurs engagés pour l'éducation à l'environnement, à la citoyenneté et au développement durable (EEDD). Fort de presque une centaine d'adhérents - associations, collectivités, établissements scolaires ou encore individuels- le GRAINE assure grâce à ses sept salariés permanents actuels la coordination et l'animation de plusieurs commissions et groupes de travail. Constitués des adhérents et partenaires du réseau, ces groupes mènent leurs travaux pour répondre aux objectifs généraux suivants :

- **Développer** le mouvement d'Éducation à l'Environnement des Pays de la Loire (échanges, réflexions, partages). Concerter les politiques.
- **Informer, mutualiser** : mettre en valeur les savoirs-faire du GRAINE en transmettant et relayant des informations ciblées ; mettre à la disposition des adhérents des ressources pédagogiques.
- **Animer, échanger** pour favoriser les échanges par des journées thématiques, des journées Référentiel, des dynamiques de concertation.
- **Former, se professionnaliser** : favoriser les réflexions et la recherche pour une éducation à l'environnement de qualité ; mettre en place des formations en fonction des besoins du réseau ; aider au développement de la recherche pédagogique, favoriser l'acquisition de connaissances, pratiques et valeurs.

### Plus d'informations sur [www.graine-pdl.org](http://www.graine-pdl.org)

Venez booster votre carrière professionnelle dans la transition écologique et partager avec nous votre expérience au service de l'éducation à l'environnement.

Un poste de responsable administratif et financier est créé pour répondre à un besoin croissant lié au développement du réseau depuis plusieurs années.

## MISSIONS

La personne recrutée aura pour mission de :

- Définir et superviser la gestion administrative ( procédures, fonctionnement, affaires juridiques, ...) et financière (trésorerie, comptabilité, ...) de la structure selon les réglementations ( administratives et fiscales).
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- Assurer le suivi des engagements conventionnels et financiers des projets en lien avec le bureau et l'équipe salariés

Profil – Domaines d'activités/ Activités	Compétences et connaissances requises
<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	
<b>Gestion comptable et financière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des outils d'aide à la décision pour les élu.es et la direction : être force de proposition en termes d'orientation et de stratégie budgétaire et financière du GRAINE</li> <li>• Structurer et tenir de la comptabilité générale et analytique / Saisie des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de la comptabilité associative et du contrôle de gestion</li> <li>• Maîtrise de la gestion des subventions publiques</li> <li>• Capacité de rigueur</li> <li>• Maîtrise de logiciel comptable et</li> </ul>



<p>opérations comptables/ Devis, Facturation/ Suivi des paiements/ Suivi de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer, élaborer, suivre et rendre compte des budgets annuels pour obtention des subventions/ soutenir les collaborateurs.rices du GRAINE dans l'élaboration et le suivi des budgets spécifiques aux actions</li><li>• Relation avec la banque, le Commissaire aux comptes</li><li>• Assistance à clôture des comptes avec l'expert comptable</li></ul>	<p>tableur (Libre office, Excel, Dolibarr...)</p>
<p><b>Gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Définir, mettre en place et superviser les procédures, outils de gestion administrative, les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting afin d'adresser les bilans d'actions aux partenaires/financeurs</li><li>• Soutenir la direction et les collaborateur.rices dans les relations financières et juridiques ( instances, financeurs, partenaires, etc)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être capable de travailler en équipe et en autonomie</li><li>• Maîtrise des outils de gestion, aptitudes pour les outils collaboratifs et de travail à distance, intérêt pour les outils informatiques et numériques apprécié ;</li><li>• Tableau croisé dynamique indispensable</li><li>• Aisance relationnelle</li></ul>
<p><b>Gestion ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutenir l'employeur dans le pilotage et la gestion des ressources humaines ( gestion administrative du personnel, formation professionnelle, recrutement organisation interne, ...)</li><li>• Suivi des temps de travail et congés en lien avec la Directrice du réseau</li><li>• Suivi des évolutions sociales (convention collective)</li><li>• Transmission de la navette à l'expert comptable en charge de la paie et suivi des directives sociales à mettre en application</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de la législation sociale et de la Convention Collective ÉCLAT</li></ul>
<p><b>Contributions aux événements, réunions, formations, projets du réseau</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des inscriptions (envoi des invitations, suivi des inscriptions, coordination co-voiturage ...)</li><li>• Suivi des devis, conventions, bilans et</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité d'adaptation en fonction des événements</li><li>• Connaissance de l'activité du GRAINE</li></ul>



paiements sur les projets en lien avec les chargés de projets	
<ul style="list-style-type: none"><li>• En charge de la logistique (réservation de salles, traiteur,...)</li></ul>	
<b>MISSIONS TRANSVERSALES</b>	
<b>Participation au fonctionnement de la structure</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vie associative : préparer et participer à certains événements de la vie associative (AG, CA ...) en relation avec les missions du poste</li><li>• Fonctionnement : contribuer aux réunions d'équipe, actualisation de documents ressources du réseau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance du fonctionnement associatif et en réseau</li><li>• Aisance relationnelle</li><li>• Connaissance des acteurs de l'EE</li></ul>

## FORMATION/ EXPÉRIENCE

- Formation niveau minimum Bac+4/5 en gestion, ressources humaines, management d'organisation ;
- Expérience professionnelle avérée sur un poste similaire ;

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat de travail : **CDI**

Temps de travail : **35 heures hebdomadaires**

Salaires brut mensuel : **Indice 400** de la convention ÉCLAT (Animation)

Lieu de travail : Nantes (44) – déplacements sur la région à prévoir exceptionnellement/ Télétravail occasionnel possible

Frais de déplacements remboursés selon les modalités et le tarif en vigueur dans l'association.

Date de prise de poste envisagée : Début 2024

Les candidat(e)s adressent leur CV et leur courrier de motivation **AVANT le 08 décembre 2023** à : [contact@graine-pdl.org](mailto:contact@graine-pdl.org)

Les entretiens se dérouleront **le 18/19 décembre 2023 à Nantes** ou en visio selon les conditions sanitaires.

Merci de ne pas répondre à cette offre si vous ne remplissez pas les conditions requises