

Responsable Administratif et financier

CDI



Pour répondre à un

besoin croissant lié au développement de son activité, le GRAINE Pays de la Loire ouvre un nouveau poste de Responsable Administratif et Financier. Vous souhaitez œuvrer en faveur de la transition écologique et rejoindre une équipe dynamique ?

Envoyez-nous votre candidature pour intégrer l'équipe du GRAINE Pays de la Loire, le réseau régional de référence porté par tous les acteurs engagés pour l'éducation à l'environnement et à la transition écologique. Fort d'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 afin d'accompagner le développement de l'éducation à l'environnement sur la Région pays de la Loire.

Profil recherché

Gestion comptable et financière

- 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
- Structurer et tenir de la comptabilité générale et analytique / Saisie des opérations comptables/ Devis, Facturation/ Suivi des paiements/ Suivi de trésorerie
- 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
- Relation avec la banque, le Commissaire aux comptes
- Assistance à clôture des comptes avec l'expert comptable

Gestion administrative

- Définir, mettre en place et superviser les procédures, outils de gestion administrative, les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au

Employeur : [GRAINE Pays de la Loire](https://graine-pdl.org)

Date de prise de poste : 03/01/2023

Date limite de candidature: 08/12/2023

Contact : Estelle brault

Mail : contact@graine-pdl.org

Téléphone : 02 40 94 83 51

Document : [Offre d'emploi RAF \(pdf\)](#)

reporting afin d'adresser les bilans d'actions aux partenaires/financeurs

- Soutenir la direction et les collaborateurs dans les relations financières et juridiques (instances, financeurs, partenaires, etc)

Gestion ressources humaines

- Soutenir l'employeur dans le pilotage et la gestion des ressources humaines (gestion administrative du personnel, formation professionnelle, recrutement organisation interne, ...)
- Suivi des temps de travail et congés en lien avec la Directrice du réseau
- Suivi des évolutions sociales (convention collective)
- Transmission de la navette à l'expert comptable en charge de la paie et suivi des directives sociales à mettre en application

Contributions aux événements, réunions, formations, projets du réseau

- Gestion des inscriptions (envoi des invitations, suivi des inscriptions, coordination co-voiturage ...)
- Suivi des devis, conventions, bilans et paiements sur les projets en lien avec les chargés de projets
- En charge de la logistique (réservation de salles, traiteur,...)

Participation au fonctionnement de la structure

- Vie associative : préparer et participer à certains événements de la vie associative (AG, CA...) en relation avec les missions du poste
- Fonctionnement : contribuer aux réunions d'équipe, actualisation de documents ressources du réseau

Modalités

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

Salaire 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

Pour candidater

Les candidat(e)s adressent leur CV et leur courrier de motivation **avant le 8 décembre 2023** à : 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