



Le 30 août 2017

Le GREtIA recherche un(e) responsable administratif, financier, ressources humaines en contrat CDI

Structure :

GROUPE d'Étude des Invertébrés Armoricaïns (GREtIA – association loi 1901, créée en 1996).

Le GREtIA est une association loi 1901 œuvrant sur les régions Bretagne, Normandie et Pays de la Loire. Ses objectifs sont de regrouper et former les personnes intéressées par les invertébrés continentaux, de rassembler les connaissances en vue de promouvoir la conservation des espèces et des habitats et de sensibiliser un large public.

Pour mener à bien ces objectifs, l'association s'appuie sur un réseau de bénévoles et une équipe de permanents. Elle gère une base de données sur les invertébrés continentaux armoricaïns. Elle est chef de file « invertébrés » pour les trois régions de son territoire d'action et travaille en partenariat étroit avec les organismes publics et les associations locales, régionales et nationales œuvrant dans le domaine de l'étude et de la préservation de la biodiversité.

Une présentation complète est disponible sur le site suivant : <http://www.gretia.org/>

Objectifs :

Le ou la salarié(e) sera responsable de la gestion administrative et financière de l'association et assistera la directrice dans les missions liées aux ressources humaines.

Contexte et missions :

Sous la responsabilité de la directrice et en travail étroit avec cette dernière, avec l'appui de la secrétaire assistante administrative et financière et du prestataire extérieur gestionnaire des paies, en relation avec les 6 autres salariés répartis sur les trois antennes de l'association :

- Gestion administrative et financière : de projets émergeant sur des fonds européens, nationaux ou locaux liés à l'activité de l'association, seule ou en tant que coordinatrice d'actions pluri-partenaires : conventions financières, prestations de services.... Le RAF sera garant de la fiabilité financière des résultats de l'ensemble des projets : calcul des coûts-journées, appui à la directrice et des chargés de mission dans leur recherche de financement et le montage des dossiers, suivi complet des actions telles que définies dans le programme annuel défini par l'équipe salariée, élaboration et contrôle des budgets prévisionnels par projet en relation avec les chargés de mission et d'études. Le ou la RAF sera l'interlocuteur (trice) privilégié (e) des institutions de contrôle et de réglementation.

- **Gestion comptable, budgétaire et financière de l'association** fondée sur une collaboration étroite avec le Trésorier, la Directrice et la Secrétaire : saisie comptable, suivi de la trésorerie, participation au montage du budget prévisionnel, suivi et analyse des écarts et ajustements, préparation des clôtures comptables, développement des outils de suivi nécessaires ainsi que des tableaux de bord et de passerelles entre les différents outils... Prise en charge des missions liées au champs fiscal de l'association : valorisation du bénévolat, déductions des frais des bénévoles...
- **Gestion des ressources humaines** : en lien étroit avec la directrice et la gestionnaire de paie, gère les parties administratives et techniques liées aux recrutements (participation à la rédaction des contrats de travail et à l'organisation des recrutements), aux formations et à l'accueil de stagiaires et de volontaires en services civiques ; aux côtés de la directrice et du Bureau, contribue au respect des obligations de l'association (affichage obligatoire, document unique, mutuelle...). Est responsable de la transmission des informations nécessaires à la gestion des paies, aux paiements obligatoires en lien et aux aides à l'emploi. Alerte le CA et la Direction et réfléchit avec eux à la mise en place de solutions. Participe à l'instauration de procédures et d'outils de suivi.

Profil du candidat :

Formation et diplômes

Formation supérieure en gestion budgétaire, comptabilité et ressources humaines

Expériences

- Expérience souhaitée sur un poste similaire (3 ans minimum) ;
- L'intérêt pour le milieu associatif serait un plus.

Compétences requises :

- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales ;
- Maîtrise de l'informatique et de logiciels comptables (EBP idéalement) ; la connaissance de logiciels de gestion intégrée (type ERP) serait un plus ;
- Expérience souhaitée en gestion de financements et budgets européens ;
- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines ;
- Aptitude à l'analyse, la conception d'outils de suivi et la mise en place de procédure adaptée au contexte salarié ;
- Prise d'initiatives et autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Aptitude rédactionnelle et esprit de synthèse.

Type de contrat et durée :

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) - temps partiel 80 %, 28 heures hebdomadaires -.

Travail le week-end exceptionnel (Assemblée générale)

Salaire :

Base : groupe E (indice 350) ou groupe F (indice 375) de la convention collective à négocier selon expérience et profil.

(<http://cnea-syn.org/actualites/convention/convention-animation-accord-salarial-valeur-du-point>)

Convention collective de l'animation / Reprise de l'ancienneté de branche.

Autres informations :

Permis de conduire B et véhicule personnel souhaités mais non obligatoires.

Poste basé à Rennes (Ille-et-Vilaine, Bretagne).

Prise de fonction :

Souhaitée au 6 novembre 2017 / entretiens prévus mi-octobre.

Envoyer votre candidature adressée au Président du GRETIA (lettre de motivation et CV en PDF) à recrutement@gretia.org.

Renseignements : recrutement@gretia.org

Réponse avant le 24 septembre 2017 inclus.