



OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice administratif.ve et financier.ère

Association pour la protection des animaux sauvages

L'ASPAS, Association pour la protection des animaux sauvages, œuvre pour la protection de la faune sauvage, pour la préservation du patrimoine naturel et pour la défense des droits des usagers de la nature. Fondée en 1983, elle a fait le choix de ne percevoir aucune subvention publique pour préserver son autonomie et sa liberté d'action. Agréée pour la protection de la nature depuis 1986, sa mission est reconnue d'utilité publique depuis 2008. À l'aide de différents moyens de communication, elle sensibilise l'opinion publique à la nécessité de protéger les animaux sauvages et leurs milieux naturels, œuvre pour la préservation du patrimoine naturel notamment à travers la création de Réserves de Vie Sauvage®.

Contrat ou Prestataire	CDD 6 mois ou Contrat de prestation de 6 mois
Date d'entrée	Dès que possible
Fonction	DAF
Pôle	Financier
Sous la responsabilité du	Directeur général

MISSIONS

- Travailler en collaboration étroite avec le Directeur général pour la tenue des différents comités, conseils d'administration et budgets ;
- Assurer le bon fonctionnement du système administratif et financier de l'association, en collaboration avec toutes les équipes ;
- Appuyer et coordonner les salariés des ressources support ;
- Vérifier le respect du cadre réglementaire ;
- Rédiger et/ou veiller à l'application des procédures internes

ACTIVITES

GESTION FINANCIERE

1/ Élaboration et pilotage du processus budgétaire

- Assurer la construction et la révision budgétaire
- Assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Développer et mettre à disposition des indicateurs partagés en matière de contrôle de gestion

2/ Comptabilité

- Contribuer à la clôture de l'exercice comptable
- En lien avec le cabinet d'expertise, assurer et préparer les arrêtés comptables et comptes annuels ainsi que tous documents juridiques et fiscaux.
- Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables

3/ Finances

- Développer les outils et moyens du pilotage financier de l'ASPA
- Assister l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements
- Transmettre et expliquer les alertes en temps réel ;
- Gérer et superviser la trésorerie de l'association dans le cadre du plan de trésorerie.
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)

ADMINISTRATION

- Assurer la veille et la conformité fiscale, administrative et réglementaire (statuts, AG, CA et différents Procès-verbaux etc.) du cadre réglementaire ;

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste défini dans une dynamique de transformation organisationnelle pouvant être susceptible de changements par la suite.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSÉES

Mi-temps, 6 mois : poste groupe H, statut cadre en CDD ou contrat de prestation avec honoraires de 350€ jour homme.

Poste en télétravail avec un déplacement une fois par mois dans la Drome.

COMPÉTENCES REQUISSES

SAVOIR

- Formation BAC + 5 minimum en comptabilité-gestion ;
- Formation supérieure ou expérience significative en gestion de projets ;
- Expérience aux différents postes de gestion administrative et financière ;
- Expérience requise en management d'équipe et /ou en gestion transversale ;
- Connaissance des logiciels bureautiques et notamment d'un ERP ;
- Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée.

SAVOIR FAIRE

- Excellente maîtrise des outils bureautiques en particulier Excel ;
- Formation ou expérience significative en gestion de projet ;
- Capacité à concevoir, développer et déployer des outils et process liés à son métier ;
- Expérience de suivi budgétaire d'opérations ;
- Capacité à gérer les multi tâches ;
- Capacités à organiser et à s'organiser ;
- Compétences rédactionnelles.

SAVOIR ETRE

- Autonomie, esprit d'initiative et capacités d'adaptation ;
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe ;
- Formalisme et rigueur ;
- Capacités à expliquer et à convaincre ;
- Capacités de régulation et de médiation ;
- Intérêt/engagement pour la protection de la nature serait un plus.

Vous vous reconnaissiez dans ce poste et voulez nous rejoindre, pour travailler dans une équipe animée par des convictions fortes, adressez votre candidature à : recrutement@aspas-nature.org en précisant la référence : Directeur.trice administratif.ve et financier.ère