



Association agréée par le Ministère de
l'environnement

Siège social :

Muséum national d'Histoire naturelle
CP 41

57 rue Cuvier

75005 PARIS

<http://lashf.org>

Offre d'emploi :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER ENVIRONNEMENT

CONTEXTE

La SOCIÉTÉ HERPÉTOLOGIQUE DE FRANCE (SHF), association de protection de l'environnement fondée en mars 1971, a pour principaux objectifs de faciliter les rapports entre herpétologistes de langue française, de mieux faire connaître les Reptiles, les Amphibiens et leur rôle dans les équilibres naturels, de contribuer à une meilleure connaissance de la faune française et de sa répartition, à la protection des différentes espèces et de leur environnement.

Dans le cadre de la mise en place de plusieurs projets nationaux et européens concernant la conservation des Amphibiens et des Reptiles (Life, Plan nationaux d'actions, etc.), la SHF recrute un Responsable Administratif et Financier.

MISSIONS

L'activité du RAF suivra deux axes principaux :

- Coordination administrative et financière de projets européens et nationaux liés à l'activité de la structure (LIFE, Plans Nationaux d'Actions...). Le RAF sera garant de la fiabilité financière des résultats de l'ensemble des études.
- Prise en charge de la gestion comptable, budgétaire, financière de l'association, avec restitution au Conseil d'Administration et en particulier au Président et au Trésorier de la partie administrative et financière de la structure.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Dans le cadre des projets de l'association :

- Demandes, suivi jusqu'à l'obtention des financements et/ou subventions
- Rédaction des rapports d'activité des projets en collaboration avec les chargés de mission
- Élaboration et contrôle des budgets prévisionnels par projet en relation avec les chargés de mission
- Participation au suivi financier et budgétaire des différents projets
- Montage des rapports administratifs et financiers selon les standards en vigueur pour tous projets européens et nationaux (CERFA, etc.)
- Coordination avec les partenaires du projet LIFE CROAA, centralisation et contrôle des données

Dans le cadre interne de la structure :

- Prise en charge des opérations comptables :
 - Contrôle et validation des saisies
 - Préparation des clôtures comptables
 - Édition des comptes de résultat et bilans en relation avec l'Expert-Comptable
- Analyse et suivi budgétaire :
 - Élaboration et contrôle du budget prévisionnel de la structure
 - Analyse des écarts et ajustements
 - Analyse prospective
 - Élaboration de documents, procédures et outils permettant le suivi de l'activité.
- Suivi de la trésorerie
- Appui au Directeur dans sa recherche de financements et de soutiens auprès de partenaires institutionnels publics et privés
- Représentation de l'association dans son aspect budgétaire et financier
- Élaboration des actes relatifs à la gestion de personnel : paie, suivi des congés payés, remboursements de frais
- Assurer le secrétariat de l'association (gestion du fichier membres, adhésions,...)
- Participation à des actions relevant du fonctionnement général quotidien de l'association
-

Le RAF sera l'interlocuteur privilégié des institutions de contrôle et de réglementation.

COMPÉTENCES

- Connaissance approfondie de la comptabilité spécifique des associations
- Forte expérience demandée en gestion de financements et budgets européens type Life ou FEDER
- Maîtrise des règles budgétaires, comptables et fiscales
- Aptitude à la conception d'outils de suivi (tableaux de bord,...)
- Aptitude rédactionnelle et esprit de synthèse
- Bon niveau d'anglais (score minimum TOEIC 750/990 ou TOEFL 65/120)

PERSONNALITÉ

- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Sens de l'initiative
- Goût du travail en équipe
- Intérêt pour la vie associative et la conservation de la nature

MODALITÉS

CDI de 25h/semaine.

Rémunération de départ : 1453 euros brut/mois (indice 339 - convention collective de l'animation - idcc : 1518).

Travail au sein des bureaux de l'association (région bordelaise).

PRISE DE FONCTIONS

Début Octobre 2016

CONTACT

Merci d'adresser par courrier postal une lettre de motivation, un CV détaillé, éventuellement photo et lettre de recommandation, avant le 10 septembre 2016 à : M. Le Président, Société Herpétologique de France, CP41, 57 rue Cuvier, 75005 PARIS, et une copie pdf de ces documents par email au Secrétaire général, à l'adresse suivante : jacquesthiriet(at)wanadoo.fr