

# Offre d'emploi – Responsable administratif(ve) et financier(ère) H/F

La Société Herpétologique de France (SHF) est une association loi 1901 qui a pour but de :

- Faciliter les rapports entre herpétologistes de langue française,
- Mieux faire connaître les reptiles non aviens, les amphibiens et leur rôle dans les équilibres naturels,
- Contribuer à une meilleure connaissance de la faune française et de sa répartition, la protection des différentes espèces et de leur environnement,
- Améliorer les conditions d'élevage et de manipulation des reptiles et amphibiens, notamment à des fins scientifiques.

Pour plus d'informations : <http://lashf.org>

## Présentation du poste

La SHF est une association dynamique et en expansion, qui porte de nombreux projets, en France hexagonale mais également en outre-mer. Son équipe salariée est aujourd'hui composée de dix personnes aux compétences variées.

Le/la Responsable administratif(ve) et financier(ère) (RAF) assure la gestion administrative et financière de l'association. Il/elle intervient en appui de la directrice dans la gestion et l'optimisation du fonctionnement de l'association, le respect de sa conformité avec la législation et les règles de la comptabilité. Il/elle appuie et assiste l'équipe dans le montage et le suivi de ces projets. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la directrice. Ses principales missions seront :

- 1. Gestion administrative, comptable et fiscale de l'association**
- 2. Participation à la gestion des ressources humaines**
- 3. Participation à la vie courante de l'association**

## Missions principales

### 1. Gestion administrative, comptable et fiscale de l'association

- Saisie et analyse des éditions comptables, rapprochement bancaire
- Gestion des devis / factures en charges et produits, relances
- Analyse de réductions des coûts
- Suivi et mise à jour des paiements des adhésions / dons
- Comptabilité analytique : affectation des charges et produits par projet, analyse
- Suivi trésorerie, caisse, immobilisations, banques
- Suivi de la valorisation du bénévolat
- Clôture de fin d'exercice
- Préparation du rapport financier annuel pour validation en AG
- Déclarations fiscales

- Gestion administrative et comptable des dossiers de subvention (participation à l'établissement du budget des projets, établissement des cerfa ou autres documents administratifs, suivi financier des actions, bilans financiers, suivis des paiements, échéances et modalités à respecter)
- Participation à l'élaboration du budget annuel de l'association
- Participation à la recherche de financements
- Interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Veille juridique et informative

## **2. Participation à la gestion des ressources humaines**

- Préparation et suivi de l'externalisation de la paye
- Suivi des déclarations sociales (URSSAF, médecine du Travail, formation professionnelle, mutuelle santé, prévoyance, retraite...)
- Gestion et suivi des congés, de l'ancienneté et du déroulement de carrière
- Veille juridique et réglementaire

## **3. Participation à la vie courante de l'association**

- Actualisation des agréments
- Suivi des obligations auprès de diverses institutions
- Déclarations de modification en préfecture
- Participation à l'élaboration de rapports administratifs
- Contribution aux notes d'avancement à destination du Conseil d'administration et participation ponctuelle à ses réunions
- Préparation des convocations à l'Assemblée générale
- Participation à l'organisation et à la tenue du congrès annuel et de l'Assemblée Générale

## **Compétences requises**

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux associations
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- Règles statutaires des associations
- Droit du travail et droit des associations (privé)
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables (EBP)
- Capacités rédactionnelles
- Capacités au travail en équipe-projet

## Compétences facultatives

- Capacités à communiquer en anglais (oral, écrit)
- Permis B

## Savoir-être

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Réactivité
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Ethique professionnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe

## Conditions d'emploi

- Contrat : C.D.I. à pourvoir au plus tôt, avec période d'essai initiale de 2 mois renouvelable
- Condition spécifique d'exercice : 100% en télétravail avec déplacements ponctuels, parfois sur plusieurs jours
- Temps de travail hebdomadaire : volume flexible de 33 heures (travail ponctuel soir et week-end), selon Accord d'aménagement du temps de travail
- Convention collective : CCN ECLAT
- Rémunération : groupe H / coefficient 400 de la classification de la CCN ECLAT (avec reprise de l'ancienneté)
- Indemnités de télétravail
- Rattachement hiérarchique : N+1 = Directrice

## → Dépôt de candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la directrice de la SHF à l'adresse mail suivante : [recrutement@lashf.org](mailto:recrutement@lashf.org) **avant le 17/10/2026**, au format PDF en nommant vos documents "NOM\_Prenom\_CV" et "NOM\_Prenom\_LM".

Prévoir entretiens en présentiel (lieu à définir) la 1<sup>e</sup> quinzaine de novembre.