

OFFRE DE POSTE EN CDI (H/F)

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Créée à l'initiative de la Communauté urbaine Marseille Provence Métropole dans le cadre de son Plan Climat Energie Territorial, l'Agence Locale de l'Énergie de la Métropole Marseillaise est une association loi 1901 au service du territoire, de ses habitants et de ses acteurs. Son objet est d'animer, faciliter et accompagner la transition énergétique locale par la maîtrise de l'énergie et le développement des énergies renouvelables en sensibilisant les acteurs publics et privés (collectivités locales, particuliers, entreprises, copropriétés, etc.) et en leur apportant une expertise forte sur ces thématiques.

Jeune structure ouverte en mai 2013, l'Agence Locale est actuellement forte d'une équipe de 7 salarié(e)s aux domaines d'expertise très complémentaires (énergie, systèmes, politiques, financement, etc.). Elle se compose d'un directeur, d'un directeur adjoint et de 5 chargé(e)s de mission.

Rattaché à l'équipe de direction, le poste de Responsable Administratif et Financier est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration et du Bureau de l'Association, et sous la responsabilité opérationnelle du directeur.

MISSIONS PRINCIPALES

FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

1. Vie associative et suivi administratif

- Suivi et mise à jour des données administratives et financières de l'association (statuts, règlement intérieur, appel des cotisations et suivi, publication des comptes, registre spécial ou tout autre document s'imposant à la structure), en relation avec les institutions et organismes concernées (Préfecture, Journal Officiel, administration fiscale, Urssaf, etc.).
- Participation à l'organisation et convocation des instances décisionnelles (bureau, CA et AG) : préparation et rédaction des PV.
- Gestion des pièces administratives, juridiques, comptables et sociales.
- Gestion du courrier.
- Elaboration et suivi des contrats de travail, déclarations sociales, bulletins de salaires, suivi des temps de travail et des congés en collaboration avec le cabinet d'experts comptables.
- Participation à l'élaboration et suivi d'une grille métier et du plan de formation.

2. Appui juridique

- Appui à la direction dans la rédaction des notes, conventions, lectures des documents extérieurs (délibérations, etc.) ; préconiser les orientations stratégiques sous l'angle des obligations administratives, comptables, financières, fiscales et juridiques de l'association.
- Appui à la direction en matière de contraintes/obligations dans ces différents domaines.

COMPTABILITE / FINANCE / GESTION

1. Instruction et suivi des demandes de subventions et des conventions afférentes dans le cadre des projets et du budget annuel élaboré en commun avec l'équipe de direction

- Participation à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour des budgets prévisionnels généraux et spécifiques.
- Administration et suivi des dossiers de subvention auprès des différents financeurs (collectivités locales, ADEME, Europe, etc.).
- Suivi de l'établissement des rapports intermédiaires et finaux des actions liées à ces financements : états et remontées de dépenses.
- Elaboration des demandes de paiements et des justificatifs à l'ensemble des financeurs : cette fonction devra être exercée avec la plus grande rigueur, de manière à fluidifier les apports financiers tout au long de l'année et éviter les tensions sur la trésorerie.
- Suivi des conventions avec les collectivités locales et les partenaires de l'association, en collaboration étroite avec l'équipe chargée de mettre en œuvre les projets.

2. Comptabilité générale et gestion des achats

- Gestion des moyens généraux et des paiements (assurances, entretien des locaux, sous-traitant informatique, relations avec le syndic, propriétaires, etc.).
- Préparation et suivi des documents comptables de l'Agence avec le cabinet d'expert-comptable et le Commissaire Aux Comptes au travers de la tenue d'une comptabilité générale et analytique sur l'année civile, en vue de l'arrêté et de l'approbation des comptes par les instances décisionnelles (Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale).
- Gestion et suivi des achats – respectant le cas échéant les règles de la commande publique – des factures et de leur mise en paiements, en cohérence avec la situation de trésorerie.
- Conduite des relations avec les partenaires financiers (banque), au besoin en recourant à la gestion de découvert ou la cession de créances professionnelles.
- Création et maintien à jour des tableaux de bord financiers, plan de trésorerie, outils de suivi et d'aide à la décision.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac + 3 minimum, idéalement avec une spécialisation en comptabilité et gestion, vous disposez d'une expérience confirmée dans une fonction similaire.

Vous justifiez d'une connaissance avérée des règles de financement et de gestion des associations, d'une pratique de suivi opérationnel des dossiers de subventionnement multiples par les collectivités territoriales, de notions de comptabilité publique et de contrôles de légalité.

Une expérience confirmée dans le montage de projets sur financements européens sera un plus.

QUALITES, APTITUDES ET SAVOIRS-ETRE

Grande rigueur, autonomie et goût du travail collaboratif. Forte capacité d'anticipation, d'organisation et culture de la conduite de projets complexes, impliquant des acteurs et des modalités de financement multiples.

CONDITIONS

Poste en CDI avec tickets restaurant, prise en charge de 50% des titres de transports en commun et prime de congés.

Lieu de travail : Marseille, avec des déplacements occasionnels en France ou en Europe.

Date de prise de fonction : poste à pourvoir au plus tôt.

Candidature comprenant lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae et prétentions salariales sont à adresser par mail à direction@alecmm.fr à l'attention de Monsieur le Président.

Contact et renseignements complémentaires : Philippe Michaud - p.michaud@alecmm.fr

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : vendredi 4 décembre 2015 à 18h00.