

Responsable Administratif·ve Financier·ère et Numérique CDI

Le RESES, Réseau Étudiant pour une Société Écologique et Solidaire est un réseau national composé d'environ 160 associations étudiantes. Les deux grands objectifs du réseau sont :

- 100% d'étudiant·e·s formé·e·s et engagé·e·s sur les enjeux écologiques et solidaires, climatiques et de biodiversité,
- et 100% de campus durables et engagés dans la transition écologique que ce soit dans leur gouvernance, dans leur fonctionnement et dans leurs formations !

Pour atteindre ces objectifs, le RESES se donne trois grandes missions :

- Rassembler au travers d'événements locaux et nationaux ;
- Former et outiller au travers de guides, fiches pratiques et formations spécifiques ;
- Porter la voix des étudiant·e·s dans les institutions

Missions

Central·e au sein d'association, le·la salarié·e aura pour missions, en soutien à l'équipe de Direction, la gestion des finances, le contrôle des budgets, de la trésorerie de l'association ainsi que la gestion des tâches administratives et RH. Le·la salarié·e aura également pour mission d'administrer la gestion numérique de l'association. Sa mission se déroulera en lien étroit avec les salarié·e·s, le bureau élu, les bénévoles et les volontaires en service civique de l'association.

Gestion financière (30%)

- Saisir et mettre à jour la comptabilité de l'association via l'outil Cegid Comptabilité (saisie, rapprochement bancaires, révision...) et coordonner les relations avec l'expert-comptable et les commissaires aux comptes notamment pour la clôture des comptes ;
- Maîtriser et suivre la comptabilité analytique pour aider le Délégué Général à piloter les finances de l'association ;
- Alimenter l'outil pour le suivi budgétaire et l'outil pour le plan de trésorerie de l'association ;
- Superviser les budgets prévisionnels de la direction, préconiser des solutions stratégiques ;
- Coordonner des projets transversaux : formalisation des bonnes pratiques, mise à jour du référentiel comptable, amélioration de l'outil informatique ;
- Assister le Délégué Général pour les demandes, bilans et retours de subvention (cerfa de demande, cerfa de retour) et la rédaction des conventions de partenariat.

Gestion administrative et numérique (30%)

- Gérer toutes les tâches de gestion courante de l'association ;
- Émettre les devis et factures, faire les suivis et relances ;
- Gérer les notes de frais du réseau, les dons, les adhésions et les diverses factures reçues ;
- Gérer la logistique des déplacements des salarié.e.s, des volontaires et des bénévoles (réservation de train, d'hôtels) ;
- Répondre aux questions administratives des salarié.e.s, des bénévoles et des volontaires en service civique ;
- Assurer le suivi et la gestion des outils informatiques : ordinateurs, téléphones professionnels, abonnements, etc. ;
- Administrer la console de la suite Google Pro (gmail, drive, agenda), gérer les accès, les autorisations et la sécurité des données.
- Participer à la modernisation des outils administratifs de l'association

Gestion des Ressources Humaines (30%)

- Superviser la gestion RH : paies et indicateurs RH, absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe ;
- Administrer l'outil Eurécia (SIRH)
- Participer à l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail (QVT)
- Superviser et alimenter le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) chaque année, et mettre en oeuvre son application, en lien avec le Conseil Economique et Social
- Suivre la veille RH ;
- Participer à la modernisation des outils RH de l'association ;
- Appuyer le Délégué Général dans la politique de développement de l'association, en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration.

Participation à la vie de l'association (10%)

- Assister aux réunions d'équipe, aux événements et à certaines rencontres du RESES ;
- S'intéresser à l'ensemble des projets du RESES et à leurs évolutions ;
- Assister aux journées de formation à Paris (quatre fois par an) ;
- Assister à certains Conseils d'Administration durant sa mission (au moins un par an et quand la présence du/de la salarié.e est nécessaire)

Compétences et profils recherchés

Savoirs-faire

- Licence ou Master Gestion des organisations ou équivalent ; Ecole de Commerce ; Finances, Administration, Comptabilité
- Connaissance avancée en gestion et comptabilité (dont comptabilité analytique) ;
- Connaissance des logiques administratives, juridiques, contractuelles, financières et comptables ;
- Connaissance du droit du travail et des logiques juridiques propres au droit social ;
- Appétences pour les questions de GRH ;
- Maîtrise avancée des logiciels de traitement de texte et tableur exigé
- Maîtrise du logiciel Cegid Comptabilité souhaité
- Maîtrise des outils collaboratifs (Trello, Console Administrateur Google Suite, Slack) souhaité
- Maîtrise de logiciels SIRH (Eurécia est un plus) souhaité

Savoirs-être

- Excellente organisation, rigueur, gestion des priorités et capacité d'adaptation ;
- Sens du travail en équipe et autonomie ;
- Fiable, digne de confiance, et intègre ;
- Conscient·e de la confidentialité attachée à son poste ;
- Force de proposition, à l'aise avec la prise d'initiatives ;
- Très bonne maîtrise de l'orthographe, la syntaxe, et la rédaction ;
- Un intérêt pour le milieu associatif et intéressé·e par les enjeux environnementaux et solidaires est un plus.

Les conditions du poste

- Le poste est sous l'autorité hiérarchique du Délégué Général
- L'association est régie par la **Convention Collective Eclat**
- **Début souhaité** : 10 octobre 2022 (sous réserve)
- **Durée du travail** : Temps plein 35h semaine, mi-temps possible 80% (à négocier)
- **Conditions de travail** : Du travail le soir et week-end peut être possible exceptionnellement (rencontres, Conseil d'Administration, etc.). Les heures réalisées ouvrent droit à récupération. Télétravail ponctuel possible.
- **Salaire** : Poste classé au Groupe F, Échelon 350 soit une rémunération brute de 2289,50 euros (possibilité de négociation, en fonction de l'expérience professionnelle)
- **Autres avantages** : Prise en charge à hauteur de 50 % des abonnements au réseau de transports publics + forfait mobilité durable ; prise en charge de 50% de la mutuelle
- **Localisation** : poste basé à Paris (12), 23 rue Dagorno, métro Bel-Air.

Les candidatures (CV, Lettre de motivation) sont à adresser au Délégué Général : dg@le-reses.org (avec pour objet du mail : **Candidature RAF**) avant le **9 octobre 2022**. Les



RESES

candidatures seront étudiées au fil de l'eau et le RESES se réserve le droit de clôturer les candidatures avant la date butoire du **9 octobre 2022**.