



- Offre d'emploi CDI -

Responsable Administratif-ve et Financier-e

Contexte

[Zero Waste France](#) est une association citoyenne qui milite depuis 25 ans pour la réduction des déchets et une meilleure gestion de nos ressources. Elle fait partie depuis leur création du réseau international [GAIA](#) et de [Zero Waste Europe](#).

Zero Waste France défend une **démarche zéro déchet, zéro gaspillage ambitieuse**, qui donne la priorité à la réduction à la source. Sa vision s'inscrit dans le cadre d'une transition écologique globale, du respect des droits humains et d'une meilleure prise en compte des populations les plus défavorisées et des générations futures.

L'association s'est beaucoup développée ces dernières années, notamment avec son réseau d'une centaine de [groupes locaux](#), la création de la [Maison du Zéro Déchet](#), du [réseau consigne](#), etc. Le budget de l'association s'élève aujourd'hui à 600 000€ et il y a 10 permanent-es et régulièrement des stagiaires et volontaires en service civique.

Sous la responsabilité de la directrice de l'association et en lien avec le conseil d'administration, le/la Responsable Administratif-ve et Financier-e a pour mission de coordonner la gestion et l'organisation de l'association et en assurer le fonctionnement.

Missions

Budget et financement (30%)

En lien avec la direction et le/la trésorier.e de l'association

Budget et trésorerie

- Elaborer le budget prévisionnel de l'association
- Définir et mettre en place des indicateurs de suivi du budget prévisionnel et du plan de financement
- Réaliser et suivre le plan de trésorerie
- Valider les devis et payer les factures fournisseurs
- Faire et suivre les factures auprès des client-es, relancer quand nécessaire

Recherche et suivi de financement

- Participer à l'élaboration de demandes de financement (en particulier subventions et mécénats)
- Réaliser les bilans financiers en collaboration avec les chargé.e.s de projets
- Gérer le suivi et l'exécution des conventions avec les financeurs

Gestion comptable (20%)

En lien avec l'experte comptable de l'association :

- Collecter, saisir et archiver les pièces comptables (logiciel cogilog)
- Participer à la clôture et à l'édition des états de fin d'année avec l'experte comptable
- Transmettre les pièces demandées par le commissaire aux comptes dans le cadre de la certification des comptes
- Préparer et transmettre les éléments constitutifs de la paye à l'experte comptable puis mise en règlement

Ressources humaines (15%)

En lien avec la direction :

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures relatives à la gestion des contrats (embauche, fin de contrat, mutuelle, médecine du travail, etc.)
- Assurer le suivi des congés et des chèques déjeuner
- Gérer les recrutements des salarié.e.s et volontaires en service civique (rédaction et publication des offres, suivi des candidatures, entretiens)
- Gérer l'agrément collectif de volontariat en service civique ainsi que la mise en place des contrats et le suivi des formations
- Faciliter l'intégration des nouvelles personnes
- Veiller au bon fonctionnement et usage des différents outils (slack, cloud, etc.) à travers la réalisation et mise à jour des tutoriels

Gestion administrative (15%)

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Vérifier et suivre les besoins en matériel et la gestion des locaux de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires avec le Conseil d'Administration et la direction
- Faire le suivi des déclarations administratives

Vie d'équipe et associative (20%) :

- Apporter un soutien aux groupes locaux sur les questions administratives, comptables et financières
- Participation à l'organisation des temps forts de l'équipe (réunions hebdomadaires, journées d'équipe, etc), avec le Conseil d'Administration (séances de CA, groupes de travail sur les finance et les outils internes, séminaires) et l'assemblée générale
- Contribuer aux réflexions stratégiques du mouvement : enjeux, modes d'action et positionnements
- Gérer les demandes entrantes via l'adresse mail contact



Compétences et profil

- A partir de 3 ans d'expérience professionnelle
- Vous êtes autonome mais aimez travailler en équipe. Vous aimez la polyvalence des tâches, vous adapter et apprendre de nouvelles choses.
- Vous êtes organisé-e et rigoureux-euse. Vous avez le sens des responsabilités et du respect des délais.
- Vous aimez les chiffres. Les tableaux excel, logiciels de comptabilité et de suivi de financement ne vous font pas peur et vous savez faire la différence entre un bilan et un compte de résultat.
- Vous partagez la vision de Zero Waste France et êtes fortement motivé-e par la défense de l'environnement.
- Vous connaissez ou souhaitez découvrir le monde associatif et vous vous intéressez à la gouvernance partagée et au management collaboratif

Si vous pensez correspondre à tous ces critères ou seulement à certains mais que vous êtes motivé.e.s par les missions du poste et de l'association, n'hésitez pas à postuler !

Conditions

Prise de poste : **Décembre 2022** (une passation est prévue avec la personne en poste)

Salaire : Salaire entre 29 000€ et 32 000€ brut annuels selon expérience, conformément à la grille salariale de l'association + mutuelle + chèques déjeuners + forfait mobilité durable pour les déplacements.

Lieu de travail : L'équipe de Zero Waste France est installée dans les nouveaux locaux de la Maison du Zéro Déchet, situés au métro Reuilly-Diderot - proche Gare de Lyon et Nation. Le cadre de travail y est agréable, le lieu donnant sur un jardin et disposant d'une terrasse extérieure.

Nous partageons l'espace de coworking avec des salarié-es, bénévoles et volontaires en services civiques de Zero Waste Paris, la Maison du Zéro Déchet, Surfrider Europe et du Réseau Consigne.

Les horaires de travail sont flexibles sur la base de règles définies en commun par l'équipe et révisées régulièrement sur une base de 35h/ semaine, avec télétravail possible mais une présence forte dans les locaux est indispensable pour la vie d'équipe et les synergies avec les partenaires de l'écosystème de la Maison du Zéro Déchet.

Candidatures (CV, lettre de motivation et tout autre élément pertinent) à envoyer à recrutement@zerowastefrance.org **au plus tard le 09 septembre 2022.**

www.zerowastefrance.org