

## FICHE DE POSTE

**Responsable Administratif et Financier (H /F)****I. CONTEXTE**

ECHOBAT Développement est un réseau d'acteurs économiques qui a pour finalité l'organisation et le déploiement de dynamiques collectives afin d'accompagner le développement de l'éco-construction sur le territoire.

Dans le cadre du développement de son action, ECHOBAT recrute son Responsable Administratif et Financier (H/F) qui contribuera à la mise en œuvre de la stratégie de développement et à l'organisation de la gestion administrative et financière de l'association.

**II. DESCRIPTION DU POSTE**

Le Responsable Administratif et Financier supervise et coordonne le volet comptable et financier nécessaire à la bonne gestion de l'association ECHOBAT Développement.

Garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires, il/elle sera responsable des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie, des budgets prévisionnels, de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières.

**Gestion administrative**

- Gestion des affaires courantes, secrétariat, accueil téléphonique et courrier ;
- Mise en forme des notes spécifiques, productions et documents de partenariat ;
- Gestion administrative des formations.

**Gestion financière et comptable**

- Assurer l'enregistrement et le suivi de la comptabilité sur logiciel spécifique, ainsi que suivi des dépenses dans le cadre du budget annuel ;
- Déterminer et gérer les documents relatifs aux prévisions de trésorerie. Gérer au quotidien la trésorerie (encaissements, décaissements), la facturation et les relances clients, adhérents et fournisseurs ;
- Assurer les relations courantes avec les partenaires financiers (établissements bancaires, expert-comptable) ;
- Participer et instruire les dossiers de subventions (*Aides régionales, Fonds européens...*) ;
- Participer aux études financières sur tout nouveau projet de développement ou d'investissement.

**Missions de contrôle de gestion et d'aide à la décision**

- Conduite, contrôle et suivi du budget annuel et des budgets prévisionnels pluriannuels, du plan de financement et de la trésorerie ;
- Est en gestion de la comptabilité générale et analytique : évaluation de la comptabilité par Domaine d'Activité Stratégique / projets ;
- Produit des tableaux de bords économiques et de suivi d'indicateurs ;
- Assurer la bonne gestion et la réalisation des rapports financiers.

**Gestion du volet social fiscale et juridique**

- En charge du suivi de la fiscalité de l'association et effectue les déclarations fiscales ;
- S'occupe du volet des Ressources Humaines : suivi de la gestion de la paie, congés et formations ;
- Ponctuellement : s'occupe de l'accueil et de l'accompagnement de stagiaires ;
- Tient à jour les actes courants de la vie associative (Assemblées Générales, Conseil d'Administration).

**Missions de communication**

- Participer à la mise à jour et la diffusion des différents outils de communication existants : récolte d'informations, rédaction et mise en ligne de contenus (Newsletter, Réseaux sociaux, site internet... ) dans le cadre du plan de communication ;
- Prendre part à la définition et au suivi de la stratégie globale de communication de l'association, et poursuivre le travail engagé pour favoriser la communication externe et interne du réseau ECHOBAT Développement.

### III – PROFIL ATTENDU

---

#### Compétences

- Le/la candidat/e devra présenter une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques (*EBP*) ;
- Connaissances approfondies dans les domaines suivants : juridique, social, fiscal, comptable, contrôle de gestion, finance, informatique de gestion.
- La connaissance de certains outils de communication spécifiques (*Mailchimp*, *Wordpress*, Réseaux Sociaux, *GoogleAdWords*...) serait appréciée ;
- Atouts supplémentaires optionnels : maîtrise de l'anglais / expérience dans le milieu associatif / intérêt pour le domaine de l'écoconstruction et/ou l'Économie Sociale et Solidaire.

#### Savoirs-être

- Capacité à gérer les priorités
- Capacité d'analyse, de synthèse et de reporting
- Qualités d'ordre, de méthode, d'autonomie et d'initiative
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de propositions
- Capacités rédactionnelles
- Adaptabilité et flexibilité
- Travail d'équipe

### IV – DÉTAILS DU POSTE

---

#### Positionnement du poste

Le/La Responsable Administratif et Financier sera placé.e sous la responsabilité du Directeur et des administrateurs référents à ses missions.

#### Moyens

Pack Office, logiciels de comptabilité (EBP) et de communication (gestion d'une newsletter avec *Mailchimp*, d'un site Internet avec *Wordpress* et de réseaux sociaux).

#### Conditions

- Le poste est basé : au SOLILAB – 8 rue Saint Domingue – 44200 Nantes
- CDI à temps plein (35 heures)
- Prise de poste : souhaité mi-Avril 2018
- Rémunération brute : 2200€

### V – POUR CANDIDATER

---

Merci de faire parvenir **par courriel** vos motivations et CV : à l'attention de Monsieur Laurent BOUYER, directeur

**E-adresse** : [contact@echobat.fr](mailto:contact@echobat.fr)

**Informations** : 02 85 52 46 58

**Date limite de candidature** : 20 mars 2018