

Offre d'emploi CDI

Responsable administratif et financier H/F

Le contexte

L'[Association négaWatt](#) rassemble depuis 2001 des professionnels de l'énergie et des citoyens convaincus de la nécessité et de l'urgence d'une transition énergétique ambitieuse et soutenable. Elle est à l'origine de la démarche du même nom, fondée sur le triptyque *sobriété, efficacité, énergies renouvelables*.

L'association a élaboré et actualisé à plusieurs reprises [un scénario de transition énergétique](#) pour la France montrant comment réduire fortement les impacts et risques liés au système énergétique. Un ensemble de politiques et mesures à mettre en place sont associées à cet exercice. L'association a également apporté son expertise lors de nombreux débats ou travaux concernant l'avenir énergétique et la transition écologique, juste et équitable.

Composée actuellement de douze personnes, dans une équipe en croissance, [l'équipe permanente](#) de l'association s'appuie - pour mener à bien ses missions - sur une trentaine de bénévoles actifs regroupés au sein de [la Compagnie des négaWatts](#), tous impliqués à titre professionnel dans la transition écologique et experts dans leurs domaines respectifs.

Dans le cadre d'un remplacement, l'Association recrute un.e Responsable administratif et financier qui travaillera sur deux grands axes : les ressources humaines et la gestion administrative de la structure.

Le poste est situé à Alixan (26) à proximité immédiate de la gare de Valence TGV, dans des locaux partagés avec la cinquantaine de salariés du [Groupe négaWatt](#). Les trois structures du Groupe mutualisent des compétences et ont adopté un principe de gouvernance partagée inspiré de l'Holocratie.

Vos missions

Rattaché.e à la direction, vous aurez la responsabilité des rôles support au sein de l'association. Dans ce cadre, vous définissez et supervisez la gestion administrative (procédures, fonctionnement, affaires juridiques et fiscales y compris l'administration et la gestion des ressources humaines) et financière (budget, contrôle de gestion, demandes de financements, préparation des comptes, clôture etc.).

Ceux-ci comportent les volets suivants :

- **Gestion juridique, administrative et financière de la structure (30%)**
 - Piloter les opérations de gestion/comptabilité, en lien avec la comptable, le cabinet d'Expertise Comptable, le Commissaires aux Comptes et la banque
 - Élaborer, présenter et suivre le budget annuel, superviser l'établissement des comptes
 - Assurer le respect des obligations juridiques et fiscales de l'association
 - Gérer les contrats de locations des bureaux à Valence, Lyon, Paris, Toulouse, Crest
 - Faciliter les tâches administratives de l'ensemble de l'équipe salariée
- **Gestion des ressources humaines (40%)**
 - Garantir le respect des obligations légales, maintenir une veille juridique
 - Gérer l'administration du personnel : formations, arrêts maladies, congés, notes de frais, etc.
 - Préparer les éléments sociaux mensuels pour le prestataire établissant les fiches de paie
 - Gestion du progiciel de gestion du temps de travail (CoutosuiX) : mises à jour, suivi. appui à la planification de la charge de travail de l'équipe, etc.
 - Piloter les recrutements : construire les offres d'emploi, participer à la sélection des candidatures

- Continuer le travail d'élaboration et mise en place de documents structurants des RH, en lien avec le CSE : accords d'entreprise, notes internes, politique et grille de salaires, etc.
- **Recherche de fonds (20%)**
 - Monter des dossiers de demande de financement et construire les budgets associés, en lien avec le directeur et les autres membres de l'équipe salariée concernés
 - Suivre les conventions de financement établies, prendre en charge les volets administratifs et financiers, veiller au respect des échéances
 - En appui de la Direction et de l'équipe, identifier de nouvelles sources de financement
 - Assurer le lien avec l'Institut négaWatt pour permettre le montage de dossiers communs
- **Vie de l'association (10%)**
 - Participer et contribuer aux différents temps en équipe
 - A moyen terme : être force de proposition sur les enjeux organisationnels
 - Participer aux Conseils d'administration (6 fois par an en soirée) sur les sujets RH et budget

Enfin, plus largement, vous contribuerez comme l'ensemble des salariés à la vie associative.

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+5 en en gestion et/ou administration des entreprises, ou issu.e de toute autre formation permettant de mener à bien les missions proposées.
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle de 5 à 10 ans.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités.
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation, et de communication orale et écrite.
- Vous faites preuve d'aptitudes à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions.
- Vous avez le goût du travail en équipe et en réseau autour d'un projet commun.
- Vous maîtrisez le Pack Office et êtes agile avec les outils informatiques en général.
- Vous disposez de bases minimales en Anglais.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons des profils de personnes enthousiastes et motivées pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

+ Bonus :

- Vous pouvez être force de proposition pour la mise en place d'outils au service de l'équipe
- Vous disposez de compétences professionnelles en matière de QVT

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible.
- Déplacements très occasionnels à prévoir pour les événements de l'association.
- Télétravail envisageable une à deux journées par semaine, après une période d'intégration.
- Prise en charge à 100 % de vos transports en commun.
- Statut cadre, contrat à durée indéterminée ; poste compris entre 80 % et 100 % de temps de travail.

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation, disponibilités et prétentions salariales) sont à envoyer au plus tard **le 25 janvier 2022, par courriel uniquement** à recrutement@negawatt.org, sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature RAF

Les entretiens se dérouleront le 2 février, dans nos locaux. Pour toute question vous pouvez joindre Stéphane Chatelin, directeur de l'association, à l'adresse recrutement@negawatt.org ou au 06 64 52 63 42.