

GESTIONNAIRE FINANCIER·E ET ADMINISTRATIF·VE

CONTEXTE DU POSTE

L'association Les Connexions œuvre depuis 2003 sur les enjeux de la gestion responsable des déchets générés hors foyer majoritairement dans le secteur événementiel. Pour cela, les équipes Connexions assurent un diagnostic des besoins (réduction à la source, solution terrain, ...), la mise en place de dispositifs adaptés dans les espaces concernés et accompagnent sur le terrain les parties prenantes (organismes, prestataires, public) dans le bon usage de ces dispositifs (formation, sensibilisation, animations). Elle développe par ailleurs des activités de réemploi des matériaux issus de l'évènementiel.

L'association concourt ainsi à mettre en place des systèmes d'économie circulaire ou d'économie de la fonctionnalité sur les territoires.

Elle compte un effectif salarié d'environ 20 ETP (CDI, CDD).

PRÉSENTATION DU POSTE

Intégré·e au pôle gestion de l'association, vous êtes sous la responsabilité directe de la directrice générale de l'association. Vous êtes appuyé·e par une correspondante RH et comptabilité à temps partiel dont vous encadrez le travail administratif et comptable.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la directrice accompagnement des événements et les responsables de service. Vous travaillez en étroite collaboration avec le cabinet comptable.

VOTRE PROFIL

- ✓ Vous avez une excellente maîtrise d'Excel et avez travaillé sur des logiciels de comptabilité.
- ✓ Vous disposez d'une formation Bac+2/3 en gestion ou en comptabilité et/ou d'une expérience en gestion économique, budgétaire et/ou financière d'une entreprise.
- ✓ Vous maîtrisez les principes de la gestion économique et budgétaire d'une entreprise.
- ✓ Vous êtes doté·e d'une rigueur et d'un sens de l'organisation permettant d'organiser le travail du poste.
- ✓ Vous êtes doté·e d'un bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe.

SPECIFICITÉS DU POSTE

- ✓ Contrat : CDI
- ✓ Durée du travail : Temps plein 35h / semaine
- ✓ Poste basé au siège de l'association 544 chemin des moulins 07400 Alba La Romaine
- ✓ Rémunération : de 26 à 28,4 K€ brut annuel selon formation et expérience, niveau 3 à 4 de la grille salariale
- ✓ Mutuelle AESIO prise en charge à 100%
- ✓ Possibilité d'une prime de fin d'année en fonction du résultat comptable de l'association

DÉTAIL ET REPARTITION DE VOS PRINCIPALES MISSIONS

MISSION	ACTIVITES
Mission 1 GESTION ÉCONOMIQUE ET BUDGÉTAIRE	• Préparation du budget prévisionnel en lien avec la directrice générale et les responsables de services et suivi de sa réalisation. • Planification et suivi de la trésorerie. • Participation à la mise à jour et à l'élaboration des outils de pilotage économiques (en lien avec la directrice générale et les responsables de services et le cabinet comptable).
Mission 2 GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE	• Suivi des demandes entrantes. • Édition, suivi et envoi des devis (négoce, location, exploitation). • Édition et envoi des factures ; suivi et relance des règlements. • Relations fournisseurs : suivi des achats et des paiements. • Conditions générales de vente et de service : contribution à leur rédaction.
Mission 3 GESTION COMPTABLE	• Participation à la préparation des paies et gestion de leur règlement • Vérification et règlement des notes de frais aux bénévoles et aux salariés. • Contrôle, codification et envoi des factures (fournisseur et clients) au cabinet comptable. • Classement et archivage des documents comptables. • Vérification de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable. • Pointage des comptes bancaires et des caisses. • Suivi de la comptabilité analytique.

INFORMATIONS CANDIDATURE

- ➡ Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (en PDF) par mail à recrutement@lesconnexions.org en précisant le titre du poste dans l'objet du mail.
- ➡ A envoyer avant le **28/09/2025**.
- ➡ Nous commencerons les entretiens dès réception des candidatures. Le processus pourra être clôturé avant la date indiquée si le poste est pourvu. N'attendez pas pour postuler !
- ➡ Prise de poste à partir du 1^{er} octobre 2025.