

Responsable Administratif et Financier

La présente fiche propose une description des missions du poste de responsable administratif et financier à titre indicatif. En effet, ces missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.

Rattachement à la CCNA :
À partir du groupe F (coefficient 375)

Rattachement hiérarchiques :
Directeur

Rattachement fonctionnel :
Trésorier

Le métier de responsable administratif et financier est un métier encore rare au sein du mouvement FNE. Il s'agit davantage d'une fonction émergente, d'un nouveau besoin de compétences pour faire face à une technicité des dossiers et à un travail de reporting de plus en plus importants. Le/la responsable administratif-ve et financier-ère assure la gestion administrative, financière et du personnel de l'association. Il/elle appuie le directeur dans la gestion et l'optimisation du fonctionnement interne (rôle d'alerte sur les échéances et le respect des cadres légaux et conventionnels).

Responsabilités

Le/la responsable administratif-ve et financier-ère dispose d'une autonomie qui repose sur une délégation (suivi budgétaire, représentation de l'association...). Il/elle est responsable de :

- **la bonne gestion** administrative, financière, comptable et fiscale de l'association
- **la conformité des documents comptables**
- **l'exécution et du contrôle du budget** par délégation du directeur
- **la gestion du personnel** (délégation de responsabilité pour certains recrutements non cadres)

Activités

Les activités du/de la responsable administratif-ve et financier-ère sont réalisées en étroite collaboration avec les responsables de la structure (directeur, trésorier...).

Gestion comptable et financière

- Contribuer à la clôture de l'exercice comptable
- Assister l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements
- Mettre en place et gérer des tableaux de bord de suivi des financements
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de gestion
- Apporter un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Assurer le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier

Activités particulières

- ↳ Réaliser des analyses sur la réduction des coûts
- ↳ Gérer l'exécution d'une convention avec les financeurs

Activités

Gestion administrative générale

Activités principales

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
- Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association

Activités particulières

- ↳ Encadrer l'équipe administrative
- ↳ Gérer les relations avec les fournisseurs
- ↳ Assurer la gestion des biens de l'association
- ↳ Assurer une veille juridique et informative
- ↳ Gérer les stocks

Gestion du personnel

Activités principales

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Assurer le suivi des congés
- Gérer les payes

Activités particulières

- ↳ Appuyer le directeur dans le dialogue social (instances représentatives du personnel)

Compétences

Savoirs

- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du droit des associations
- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux dans le domaine de l'environnement et de la protection de la nature

Savoir-être

- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur
- Organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie
- Adaptation
- Ténacité
- Éthique professionnelle
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude à la gestion des conflits

Savoir-faire

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles

Profil (diplômes et formations)

- Bac +4 Bac +5 en gestion ou en comptabilité
- Et/ou expérience significative dans la gestion ou la comptabilité

À voir aussi :

Administration et soutien :

- ↳ Chargé-e de communication
- ↳ Chargé-e de la vie associative
- ↳ Coordinateur-trice d'une structure
- ↳ Directeur
- ↳ Juriste environnement
- ↳ Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- ↳ Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement
Édition : CNAR Environnement 2013
IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

