

OFFRE D'EMPLOI

Dans le cadre d'un remplacement suite à départ, le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne (29 salariés, 1,8 millions d'euros de budget), membre du réseau des conservatoires d'espaces naturels, recrute un(e)

Comptable CDI à temps plein basé à Riom (63)

Le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne

Association à but non lucratif, le Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne (CEN Auvergne) est membre du réseau national des Conservatoires d'espaces naturels. Il a pour mission de contribuer à la préservation du patrimoine naturel et des services associés par la préservation de sites naturels, l'accompagnement des collectivités et de l'état et des missions d'expertises. Il est agréé spécifiquement en tant que CEN au titre de l'article L414-11 du Code de l'environnement par l'Etat et la Région.

Il emploie 29 salariés sur 4 sites, dispose d'une comptabilité analytique et est accompagné par un expert-comptable. Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est rattaché à la Convention Collective Nationale de l'Animation (CCNA).

Le budget du CEN Auvergne est d'environ 1,8 millions d'euros par an, répartis entre subventions (60%) et prestations (40%). Ses financeurs principaux sont l'Etat et ses établissements publics, les grandes collectivités (région, départements, EPCI), l'Europe (3 FEDER différents et FEADER) et des entreprises privées (expertises, dons...).

Missions :

Sous l'autorité du directeur et du responsable de son service (administratif – finances – RH) et en lien avec l'assistante administrative et comptable, la personne recrutée est amenée à :

- Assurer la gestion comptable et financière du CEN en conformité avec la réglementation fiscale et la législation sociale du travail de manière à rendre compte de l'activité économique de la structure ;
- Imputer et saisir les écritures comptables, par l'enregistrement et le traitement des informations relatives aux mouvements financiers de la structure ;
- Participer à l'ensemble des missions de comptabilité générale en lien avec son responsable et sous le contrôle de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes lors des périodes de clôtures d'exercices ;
- Mettre en œuvre la comptabilité analytique et budgétaire du CEN à partir des données financières et des processus utilisés dans la structure ;
- Réaliser la paie des salariés de l'association, calculer et déclarer auprès des organismes sociaux les charges sociales se rapportant aux rémunérations ;
- Assister les responsables de projets pour les aspects budgétaires ;
- Participer aux réflexions sur la gestion financière et le suivi des projets en lien avec le responsable du pôle administratif finances et RH et le directeur ;

Il / elle est intégré(e) au sein d'un service rassemblant 3 personnes : un responsable de service, une assistance administrative et comptable, une secrétaire. Il / elle travaille en lien étroit avec les membres de ce service, les responsables des pôles départementaux et transversaux et les chargés de projets.

Poste amont : le responsable du service administratif, finances & RH – lien privilégié avec le trésorier bénévole du CEN

En lien avec les membres de son service, il / elle travaille plus particulièrement sur :

Elaborer et exécuter le budget :

- Participe à l'élaboration des documents budgétaires (budget de fonctionnement et budget d'investissement)
- Assiste le directeur et le responsable administratif et financier auprès des instances, et notamment le trésorier
- Gère les inscriptions budgétaires (sur logiciel comptable), édite les documents comptables
- Assure l'engagement et le suivi des dépenses et l'avancement des dossiers administratifs et financiers pour les recettes
- Participe aux relations fonctionnelles avec les financeurs
- Assure, en appui du responsable administratif et financier et des chargés de projets, les demandes de subventions et de versement
- Intervient selon les procédures internes dans les demandes de subventions et de commandes

Etablir et suivre la comptabilité :

- Contrôle et participe à la validation des factures de frais généraux de fonctionnement et les dépenses d'investissement conformément aux subventions obtenues avant enregistrement
- Enregistre les demandes de paiement relatives aux subventions obtenues
- Passe les écritures comptables correspondantes
- Vérifie les comptes de tiers, assure le suivi des dettes et des créances
- Passe les écritures d'inventaire de fin d'exercice et établit le bilan annuel ainsi que le compte de résultat en lien avec le responsable administratif finances et RH, et l'expert-comptable
- Effectue la paie (établissement et vérification des bulletins de paie, règlement des paies, déclarations sociales)
- Vérifie les imputations comptables et analytiques et les pièces justificatives
- Facilite les contrôles de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Met en œuvre la procédure de comptabilité analytique fixée par la direction
- Assure l'archivage, la sauvegarde et le classement des documents budgétaires et comptables

Effectuer le suivi et contrôler la trésorerie :

- Réalise les rapprochements bancaires pour s'assurer de la pérennité et de la capacité financière de la structure

- Assure le suivi des paiements aux fournisseurs et prestataires, et contrôle le règlement des subventions et des conventions par des relances éventuelles auprès des financeurs en lien avec l'assistante administrative et comptable
- Etablit un budget de trésorerie, gère la trésorerie au quotidien en lien avec son responsable
- Prépare les documents pour que la direction et/ou le responsable du service signe les paiements
- Gère les contacts techniques avec les banques, participe le cas échéant à la négociation de prêts

Compétences requises

- Diplôme comptable ou formation spécialisée dans le domaine de niveau Bac + 2, avec expérience professionnelle
- Expérience en comptabilité associative fortement souhaitée

Sensibilité à la protection de la nature nécessaire

Connaissances :

- Règles comptables générales, imputation et saisie comptable, nomenclature comptable
- Instances, processus et circuits décisionnels d'attribution budgétaire (Europe, Etat, collectivités territoriales et locales)
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Fiscalité des associations
- Droit des finances publiques, droit des marchés publics
- Comptabilité analytique
- Outils bureautiques
- Procédure de paie, gestion du personnel (déclarations sociales, statuts, carrières, etc.), droit du travail et convention collective nationale de l'animation (CCNA)

Savoir-faire :

- Mise en place de procédures, suivi et évaluation de leur mise en œuvre
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir élaborer un budget prévisionnel
- Capacités d'adaptation aux contraintes financières
- Hiérarchisation des urgences et des échéances
- Demandes de subventions, demandes d'acompte et de versement
- Etablissement d'une fiche de paie
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion : le CEN utilise le logiciel SAGE 100
- Gestion budgétaire, outils de gestion (logiciel comptable)
- Aisance rédactionnelle

Capacités :

- Esprit analytique et de synthèse
- Esprit d'initiative, autonomie
- Sens de l'organisation, méthode
- Rigueur, respect des délais
- Capacités relationnelles
- Probité
- Réserve, discrétion et respect de confidentialité

Connaissances appréciées :

- Connaissances des acteurs institutionnels et associatifs dans le champ de la protection de la nature, notamment régionaux, connaissances des Conservatoires d'espaces naturels
- Connaissances des politiques de conservation de la nature (cadres législatifs, réglementaires, organisationnels de la protection de la nature).

Permis B et véhicule personnel indispensable (remboursement des frais)

Conditions

Date limite de réception des candidatures : jeudi 20 septembre 2018 à 18H00

Prise de poste souhaitée : lundi 3 décembre 2018.

Entretiens préalables programmés le jeudi 27 septembre 2018

Poste basé à Riom (63) en CDI, temps complet (37,5 heures/semaine avec système de RTT ou 35h/semaine sans RTT)
Base du salaire brut : groupe E de la CCNA 350 points soit 2 149 €/mois brut + prise en compte expérience et ancienneté selon profil du candidat et application de la CCNA

Contact pour information et candidature (lettre motivation et CV) :

Monsieur le directeur - Conservatoire d'espaces naturels d'Auvergne
Moulin de la croûte – rue Léon Versepuy - 63200 RIOM - Tél. 04 73 63 19 21
Courriel : pierre.mossant@cen-auvergne.fr