

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et financier H/F
Présentation de la structure	<p>Notre groupement, œuvrant dans le champ de la protection, de la gestion et de l'éducation à la nature et à l'environnement et de la transition énergétique recherche dans le cadre du renforcement de son équipe un.e gestionnaire administratif et financier.</p> <p>Alors rejoignez-nous, si vous souhaitez :</p> <ul style="list-style-type: none">• Travailler dans une association motivée par l'intérêt général,• Partager des valeurs du domaine de l'environnement,• Intégrer une équipe professionnelle et agréable,• Travailler avec des collègues engagés et solidaires.
Environnement & Missions du poste	<p>Sous la responsabilité de votre superviseur, vous aurez à assurer pour plusieurs associations, les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• La tenue de comptabilité<ul style="list-style-type: none">→ Enregistrer dans le logiciel comptable les charges et les produits en comptabilité analytique, les dépenses et les recettes ainsi que les opérations diverses ;→ Effectuer les lettrages, les rapprochements bancaires, éditer les balances et les grands livres, interroger les comptes et éditer les comptes rendus de saisie ;→ Tenir le registre des immobilisations ;→ Codifier et archiver les pièces saisies.• L'accompagnement à la préparation de la clôture des comptes<ul style="list-style-type: none">→ Préparer les documents qui seront transmis à l'EC ou le CAC pour validation et/ou certification ;→ S'assurer que toutes les écritures de comptabilité sont saisies et les pièces justificatives disponibles ;→ Proposer des écritures d'inventaire ;→ Produire un compte de résultat et un bilan dans une forme pédagogique ;→ Préparer un commentaire des comptes validés et/ou certifiés ainsi qu'une présentation graphique ;→ Présenter un compte de résultat analytique à partir de la validation/certification de comptabilité générale ;→ Assister l'association pendant la période de révision.• La gestion financière (après formation et accompagnement au besoin)<ul style="list-style-type: none">→ De trésorerie : réaliser un prévisionnel, analyser le FR et le BFR, accompagner les adhérents sur les outils bancaires et autres ;→ De budget : réaliser ou accompagner l'association dans la réalisation de son budget prévisionnel, de son budget prévisionnel ajusté, en comptabilité générale comme en comptabilité analytique ;

	<ul style="list-style-type: none"> → De subventions / marchés publics : réaliser ou accompagner l'association dans la partie financière d'une demande de subvention ou d'un appel d'offre, dans la partie financière de la justification d'une subvention ; → De gestion : proposer un plan analytique, calculer un coût de journée, conseiller sur les aspects fiscaux, proposer des outils de gestion ; → Et plus largement, répondre aux questions et savoir anticiper les besoins des associations.
Qualification & Compétences	<p>A propos de vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplômé(e) d'un BAC+2 en comptabilité, vous justifiez d'une expérience de 2 ans ou plus dans un poste similaire. <p>Vos atouts pour réussir dans ce poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le goût de l'autonomie • Votre organisation et votre rigueur • Votre enthousiasme et votre force de proposition • Des capacités relationnelles • Votre capacité d'analyse et de réflexion • La maîtrise d'un logiciel comptable, d'Excel et des logiciels de bureautique
Modalités contractuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrage dès que possible en 2023 • En ce qui concerne le contrat : CDI temps plein • En ce qui concerne le statut : agent de maîtrise • Et le salaire brut annuel : entre 27 500 € et 30 000 € • Des avantages : prise en charge à 100% de la mutuelle, prise en charge des indemnités kilométriques vélo pour les trajets domicile-travail et des indemnités kilométriques voiture (ou abonnement de location de voiture) pour les trajets professionnels • Pour combiner vie professionnelle & vie personnelle : un forfait hebdomadaire de télétravail et une flexibilité des horaires possible • Poste situé à Montpellier • Déplacements réguliers en Occitanie (zone ex Languedoc-Roussillon)
Modalités de réponse & Contact	<p>Si vous vous retrouvez dans cette offre, postulez !</p> <p>Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à mlautier@neoptima.com</p>