

RESPONSABLE ADMINISTRATION ET FINANCES

Contexte

Envol Vert

Envol Vert est une association de protection de la forêt et de développement rural. Depuis 2011, elle lutte pour la préservation de la forêt et de la biodiversité en Amérique Latine, principalement en Colombie et au Pérou, et en France, dans le Tarn, tout en créant des liens forts avec les populations locales pour favoriser leurs initiatives de préservation, participer à un développement rural durable et développer des alternatives économiques à la déforestation. Envol Vert est également fortement impliquée dans l'éveil des consciences à travers la sensibilisation et des campagnes de plaidoyer

[Pour en savoir plus](#)

Objectif général du poste

Doté d'un budget d'1M€ annuel et d'une équipe salariée France de 8 personnes, Envol Vert, dans le cadre d'un remplacement, est à la recherche d'un.e Responsable administratif.ve et financier.e à temps partiel (80%) dont le poste devra assurer la comptabilité générale et analytique de l'association, le contrôle de gestion ainsi que le suivi des tâches quotidiennes administratives et RH. Il/elle fait également le lien avec les équipes Pérou et Colombie et s'assure que les processus de l'association sont mis à jour et adaptés à chaque contexte.

Ces responsabilités peuvent être amenées à évoluer dans le cas de développement de dossiers spécifiques et/ou en fonction de l'actualité et des priorités d'Envol Vert.

Missions

FINANCES – 60%

- En charge de la comptabilité – 20%

-
- - Saisie de la Comptabilité générale et analytique (sur excel et logiciel de compta)
 - Arrêté des comptes et établissement des rapports financiers annuels en lien avec le commissaire aux comptes (avec l'appui d'un expert comptable pour la clôture 2025, puis en autonomie à partir de 2026)
 - Recherche et accompagnement de bénévoles pouvant aider sur la saisie comptable, le pointage des pièces et les mises en paiement
 - Garant de l'archivage des pièces justificatives pour la France
 - Présentation des résultats en AG
 - **Accompagner les équipes dans le contrôle de gestion des projets – 20%**
 - - Consolidation des budgets des 3 pays en lien avec les resp. pays
 - élaboration et mise à jour des outils de suivi
 - organisation de points d'étapes budgétaires 3x/an
 - Mise à jour des procédures financières de l'association harmonisées entre les 3 pays
 - **Gérer le volet financier des partenariats (AAP, reporting, audit) – 20%**
 - Préparer les budgets suivants les règles bailleurs
 - Consolider les données pour rapport financier
 - Gestion des audits financiers bailleurs

RH – 30%

- **Responsable du pôle RH**
 - Mise à jour et suivi des procédures RH internes (recrutement, politique salariale, etc)
 - Publication des offres et suivi des recrutements
 - Préparation des contrats et suivi des fiches de paye (en lien avec la référente RH bénévole)
 - Participation au comité de formation
 - Veille de la conformité avec le code du travail

ADMIN – 10%

- Garant de la diffusion et du respect des processus Admin, Financiers et RH d'Envol Vert

-
- Gestion des services généraux (fournisseurs, assurances, matériel, archives...)
 - Suivi administratifs (impôts, banque, documents statutaires de l'association, etc)
 - En charge de la gestion de l'information (compte Workspace, accès Drive, etc)

Position dans la structure

- Sous la supervision de la Directrice, basée en Colombie
- En relation constante avec les responsables pays et la responsable Partenariats
- Participe activement aux réunions de Pilotage Partagé
- Intervient lors des CA si nécessaire
- En lien régulier avec toutes les équipes salariées et volontaires, le commissaire aux comptes et les bénévoles actifs des pôles RH et finances

Envol Vert promeut un modèle de gouvernance horizontal où les décisions importantes sont prises collectivement et où la transparence dans nos choix et nos actions vis-à-vis des collaborateurices, des volontaires, des bénévoles, ainsi que de nos partenaires est fondamentale.

Profil recherché

Formation & Expérience

- Formation supérieure en comptabilité/finance et/ou justification d'une expérience avérée en gestion comptable et budgétaire (construction, suivi, analyse, clôture et bilan, etc)
- 5 ans d'expériences dans une fonction similaire, de préférence dans le secteur associatif
- Bonne connaissance du milieu associatif et des ONG
- Expérience appréciée dans la maîtrise des procédures financières et administratives de bailleurs de fonds (AFD, UE, etc)
- Intérêt et idéalement expérience dans les processus d'autogouvernance et de sociocratie et de gestion de bénévoles

Compétences

- Maîtrise d'Excel et des outils de bureau partagé

-
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité obligatoire
 - Idéalement espagnol courant, anglais courant est un plus
 - Capacité à développer des outils admin, fin, RH
 - Bonnes compétences financières et analytiques

Qualités

- Intérêt pour les missions de l'ONG et de la protection de l'environnement de manière générale
- Autonomie, flexibilité, adaptabilité, rigueur seront des qualités clés pour le poste
- Créatif, enthousiaste et positif
- Pédagogie, sens de l'humour et une bonne dose de patience
- Appétence pour les questions financières, mais pas que...

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDD

Volume horaire

28h / semaine

Date d'embauche

22/09/2025

Rémunération

29 000 € brut annuel sur base d'un temps plein

Modalités et conditions de travail

- **CDD de 12 mois** à temps partiel (80%). **Possibilité de CDI** par la suite
- Poste basé dans les bureaux de l'association à Montpellier ou à Castres (1h de Toulouse)
- Organisation de la semaine: 2 jours au bureau, 3 jours en télétravail
- Salaire : selon grille salariale, **à partir de 29 000 €** brut par an, sur base d'un temps plein.

- mutuelle à 100%
- Abonnement transport à 100%
- Prise de poste: **Dès que possible**

POUR POSTULER



Envol Vert

Adresse

15 rue chaptal
34000 Montpellier
France

Date limite de candidature

31/08/2025

Procédure de candidature

Adresser CV et lettre de motivation à **recrutement.france@envol-vert.org**, en précisant la référence « **Offre RAF** » dans l'objet

Date limite de candidature: **1er septembre**

Prise de poste souhaitée le **22 septembre** au plus tard

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>