

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

---

## Contexte

Notre groupement, oeuvrant 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. Alors rejoignez-nous, si vous souhaitez :

- 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.

## Missions

Sous la responsabilité de votre superviseur, vous aurez à assurer pour plusieurs associations, les missions suivantes :

### La tenue de comptabilité

- 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

- 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)**

- 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 ; 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.

### **Profil recherché**

#### **A propos de vous :**

Diplômé(e) d'un BAC+2 en comptabilité, vous justifiez d'une expérience de 2 ans ou plus dans un poste similaire.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

- 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

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Type de contrat

CDI

### Volume horaire

35h

### Rémunération

27 500 € / 30 000 €

## Modalités et conditions de travail

- 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)

## POUR POSTULER

### Adresse

26 allée de mycènes

34000 Montpellier

France

### Date limite de candidature

30/06/2023

### Procédure de candidature

---

Si vous vous retrouvez dans cette offre, postulez !

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à [mlautier@neoptima.com](mailto:mlautier@neoptima.com)

**Pièce jointe**

[Offre GAF mars 2023.pdf](#)

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

---