



Fiche de poste

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CONTEXTE :

Depuis le premier janvier 2021, plusieurs LPO d'Occitanie ont fusionné au profit de la LPO Occitanie, association loi 1901 qui a pour objet, sur le territoire de la région Occitanie, d'agir pour l'oiseau, la faune sauvage, la nature et l'homme, et de lutter contre le déclin de la biodiversité, par la connaissance, la protection, l'éducation et la mobilisation.

La LPO Occitanie est aujourd'hui forte de près de 5 000 adhérents, d'une trentaine de salariés et plusieurs centaines de bénévoles actifs structurés en une association régionale, gouvernée par un conseil d'administration, et des délégations territoriales, gouvernées par des conseils territoriaux.

Afin d'accompagner le processus de structuration et de gestion de la toute jeune LPO Occitanie, en appui du Comité de Direction et à l'échelle régionale, cette dernière recherche un(e) Responsable Administratif et Financier.

FINALITÉS DU POSTE :

Dans un premier temps sous l'autorité du Comité de Direction par délégation du Président, puis sous l'autorité de la Direction Générale lorsqu'elle sera mise en place, en étroite coopération avec la Trésorière et le Secrétaire, en lien avec les équipes salariées et bénévoles, il/elle :

- supervise le pôle administratif et financier (1 assistante administrative actuellement),
- est responsable de l'imputation et de la saisie des écritures comptables en lien avec le cabinet d'expert-comptable, par l'enregistrement et le traitement des informations relatives aux mouvements financiers de la LPO Occitanie,
- assure la gestion comptable et financière de l'association en conformité avec la réglementation fiscale et la législation sociale du travail,
- contribue à la gestion administrative de l'association,
- contribue à l'élaboration du budget et suit son exécution par le suivi analytique des comptes par pôle et programmes,
- participe à l'élaboration des comptes annuels (bilan, compte de résultat, compte emploi des ressources),
- contribue aux procédures de gestion des ressources humaines en lien avec le Comité de Direction et le Conseil d'Administration.

LPO Occitanie

PÉRIMÈTRE DU POSTE :

Lieu d'exercice habituel du poste : VILLEVEYRAC (peut être amené à se déplacer ponctuellement en région occitanie)

Quotité : 100,00 %

Position du poste dans la convention collective de rattachement : G

Date d'entrée LPO : 04/10/2021

Ancienneté au poste occupé : 2017 / emplois précédents

Code ROME : M1205

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion comptable et financière :

- Participe à l'élaboration du budget des DT et de la LPO Occitanie et assure le suivi et le contrôle de leurs exécutions,
- Elabore les documents budgétaires (budget de fonctionnement et budget d'investissement),
- Assure l'engagement et le suivi des dépenses/recettes avec les responsables de programmes,
- Vérifie les pièces justificatives et les imputations comptables et analytiques des factures fournisseurs et des notes de frais des salariés,
- Est en capacité d'enregistrer les écritures correspondantes sur logiciel comptable selon la procédure de comptabilité analytique fixée par la direction,
- Enregistre les recettes des subventions et aides accordées,
- Est en capacité de contrôler et valider les écritures de ventes et de règlements liés à la facturation clients (émissions de numéros de devis pour les prestations),
- Passe les écritures d'inventaire de fin d'exercice et participe à la réalisation du bilan annuel ainsi que du compte de résultat,
- Assure l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banques, organismes sociaux, assurances...),
- Assure le suivi des déclarations fiscales,
- Coordonne le travail d'autres salariés des besoins comptables,
- Prépare les éléments pour l'analyse de contrôle de gestion (indicateurs d'analyse, données).

Suivi et contrôle de la trésorerie :

- Supervise un budget de trésorerie, pour s'assurer de la pérennité et la capacité financière,
- Contrôle et/ou assure quotidiennement le suivi et l'enregistrement des opérations bancaires,
- Gère les règlements clients et enregistre les paiements relatifs aux subventions obtenues,
- Réalise les rapprochements bancaires,
- Contrôle et/ou prépare les paiements des salaires,
- Contrôle et/ou prépare les documents pour signature de mise en paiement (paiement fournisseurs, prestataires, bénévoles, salariés),
- Valide les fichiers de virements sur les sites Internet des banques.

Gestion administrative

- Apporte un éclairage budgétaire lors de réunions techniques,
- Gère les relations avec les fournisseurs
- Assure une veille juridique et informative RH & droit associatif
- Met en œuvre les procédures de contrôle de gestion de la LPO Occitanie et des différentes DT,
- Supervise le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables et administratifs.
- Assure le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier notamment pour les Conseils d'Administration, les Assises territoriales et les Assemblées générales,
- Réalise des analyses notamment sur la réduction des coûts et l'opportunité des investissements,
- Assure le suivi et la gestion des agréments, labélisations et habilitations,
- Supervise la bonne gestion des conventionnements,
- Supervise la réalisation et la gestion des demandes de subventions aux échelles supra départementales,
- Favorise la bonne articulation administrative et comptable entre les délégations territoriales,

Gestion du personnel

- Assure une veille sociale et la mise en application des nouvelles lois,
- Met en place le DUER avec les DT et supervise le suivi
- Met en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (rédaction des contrats, embauche, licenciement, fin de contrat...) pour toutes les ressources humaines (salariés, VSC, stagiaires, alternance, etc.)
- Contribue à l'élaboration et au suivi du plan de formation,
- Assure le suivi des congés et du temps de travail
- Contrôle les payes, les charges et leur virement.
- Suit les dossiers de la mutuelle obligatoire,
- Appuie la direction dans le dialogue social (instances représentatives du personnel).

Peut être amené à :

- Former les équipes à l'établissement et à la gestion de budget – projet.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Règles comptables générales (nomenclature, imputation, saisie)
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Fiscalité et opérations comptables spécifiques aux associations
- Comptabilité analytique
- Outils bureautiques
- Outils de gestion
- Procédures internes
- Des compétences informatiques seraient un plus
- Droit privé

Optionnel :

- Instances, processus et circuits décisionnels d'attribution budgétaire (Europe, Etat, collectivités territoriales et locales)
- Fonctionnement d'association loi 1901
- Droit public (finances publiques, marchés publics)

Savoir-faire :

- Hiérarchisation des échéances
- Mise en place et contrôle de procédures
- Aisance rédactionnelle

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Expérience professionnelle en comptabilité en entreprise, idéalement dans le cadre d'une association.
Expérience de la gestion et du contrôle budgétaire.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : direction
Sous sa responsabilité : Secrétaire Comptable

CONTACTS :

Les CV et lettres de motivation doivent être envoyés à Monsieur le Directeur de la DT Hérault LPO Occitanie, Nicolas Saulnier, à l'adresse courriel suivante nicolas.saulnier@lpo.fr.

Pour toutes informations : 06 42 89 64 04.