



## Fiche de poste : **Responsable administratif et financier**

Le Moulin Nature est une association basée à Lutterbach dans le Haut Rhin. Elle compte aujourd'hui une équipe de 25 personnes et œuvre dans le champ de l'éducation à l'environnement et de l'éducation populaire depuis plus de 20 ans. Elle gère un budget de 1700 K€. Nous connaissons un fort développement depuis 6 ans. Nous agissons à la fois sur notre terrain de 3.5 hectares mais aussi sur les territoires multiples de l'agglomération mulhousienne.

---

### **Organisation du périmètre d'activité**

- Élaborer et améliorer continuellement les procédures dédiées à son périmètre.
- Piloter la finalisation du système d'information (ODOO)
- Est garant de la sécurité des données et du niveau possible de partage
- Encadrer hiérarchiquement son équipe (2 personnes), organiser ses activités.
- Animer fonctionnellement les équipes qu'il conseille.

### **Gestion financière**

- Piloter la comptabilité : garantir la fiabilité des comptes, l'établissement des comptes annuels et garantir leur conformité.
- En relation avec les partenaires financiers pilote la trésorerie
- Elabore et suit le budget annuel des investissements
- Piloter le contrôle de gestion : élabore les budgets avec les équipes et la direction
- Etablit le reporting trimestriel
- Concevoir et rédiger les communications financières destinées aux partenaires, au conseil d'administration et au public.
- Gérer les achats (négociations avec les fournisseurs) et l'encaissement des produits
- Suit les demandes de subventions (dont Fonds européens) et prépare les éléments pour la réalisation les éléments financiers
- Contribue à la recherche de financements publics et privés (veille des dispositifs)
- Contribue à la recherche de mécènes et à l'animation d'un club de partenaires

### **Gestion administrative et juridique**

- Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur.
- Contrôler les contrats juridiques (assureurs, prestataires, sous-traitants)
- Gérer la relation et négocier avec les partenaires extérieurs (banquiers, commissaires aux comptes, organismes professionnels, administrations).
- Organiser la tenue des conseils d'administration et assemblées générales
- Assurer une veille juridique, réglementaire et économique de son secteur d'activité (normes financières, fiscales, sociales, environnementales).

## **Gestion des ressources humaines**

- Avec la direction participe au recrutement et à la mise en œuvre de la politique sociale
- Garantir l'application du code du travail et de la convention collective
- Assurer les relations avec le Comité social et économique
- Avec le service comptable établit les contrats de travail, les paies et les congés

## **Formation et expérience**

- Formation de niveau Bac + 4/5
- Une expérience de 5 ans minimum dans le domaine de la gestion d'entreprise

## **Compétences techniques**

- Solides connaissances en comptabilité, contrôle de gestion et droit du travail
- Compétences en management
- Bonnes connaissances des outils de gestion de données, Odoo serait un plus
- Bonnes connaissances des partenaires institutionnels

## **Aptitudes professionnelles**

- Vision stratégique et opérationnelle
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Force de proposition
- Sens de la négociation
- Sensibilité à la nature et à l'environnement

Rémunération négociable selon l'expérience, forfait cadre (215 jours travaillés annuels), convention collective ECLAT.

Poste en CDI à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2024. Les entretiens auront lieu à partir de mi-juin. Vous pouvez adresser votre candidature (lettre + CV) à Mme la Directrice, par courriel à [direction@lemoulinnature.fr](mailto:direction@lemoulinnature.fr) en précisant en objet « Candidature poste de Responsable administratif et financier ».

Lieu de Travail : Lutterbach – 68 et l'agglomération mulhousienne