

La Société Nationale pour la Protection de la Nature (SNPN)

recrute un/une

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Descriptif de l'emploi

Rôle du responsable administratif et financier

Le responsable administratif et financier est placé sous l'autorité du président de la SNPN qui définit ses activités dans le cadre de son contrat de travail. Par délégation du président, le responsable administratif et financier exerce principalement la gestion administrative, financière de l'association ainsi que de la gestion du personnel.

Pour tout ce qui ressort de ses prérogatives, le responsable administratif et financier assure la représentation externe de l'association par délégation du président. Il représente notamment la SNPN vis-à-vis des partenaires conventionnels ou contractuels de l'association.

Tâches à exercer

Sous l'autorité du président, ou par défaut du secrétaire général de la SNPN, le responsable administratif et financier a la responsabilité de :

Tâches liées à la gestion :

- Organisation générale : choix techniques (informatique par exemple), méthodologiques, administratifs...
- Gestion de la trésorerie de l'association.
- Gestion du personnel : embauche, encadrement, paie...

Plus précisément le responsable administratif et financier assurera :

- L'organisation et les choix comptables ; le contrôle des déclarations fiscales et sociales ;
- L'établissement du budget général en fonction des orientations de l'exercice décidées par le conseil d'administration ; l'établissement des comptes annuels ; la centralisation et les contrôles comptables ; le suivi administratif et financier de la gestion des établissements secondaires de l'association en partenariat avec les directeurs de ces établissements.
- La représentation du président de l'association lors du contrôle annuel des comptes, et autres contrôles annuels, ainsi que lors de tout contrôle ponctuel (fiscal, social, cour des comptes...).
- L'élaboration, la gestion et/ou le suivi des conventions passées avec les partenaires publics ou privés de l'association : ministère chargé de la protection de la nature, services déconcentrés dudit ministère, établissements publics (conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres...), collectivités territoriales (conseils régionaux, généraux, communes...).
- Le suivi des dossiers contentieux en rapport avec la gestion de l'association.
- La gestion des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement principal de l'association.

Tâches liées au fonctionnement associatif

- Participation à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales).
- Suivi des dossiers liés au fonctionnement statutaire de l'association : préfecture, ministère de l'intérieur, ministère de tutelle etc.
- Elaboration et suivi des dossiers relatifs aux legs et donations effectués au bénéfice de l'association.

Pré-requis

Formation et connaissances

Le candidat devra justifier principalement de :

- Compétences en matière de gestion administrative, financière et comptable,
- Connaissances informatiques.

Niveau d'études : bac + 5

Qualités personnelles

Le candidat devra faire preuve de :

- capacités organisationnelles et de gestion de nombreux dossiers en parallèle,
- capacités d'encadrement de personnel et de travail en équipe,
- capacités rédactionnelles, d'analyse et esprit de synthèse,
- capacités relationnelles et de négociation (avec membres et dirigeants de l'association, partenaires, prestataires, financeurs...)
- dynamisme et persévérance.

Expérience professionnelle similaire ou comparable souhaitable

Permis B souhaitable

Conditions matérielles

Contrat à durée indéterminée

Début du contrat : dès que possible

Lieu : Paris

Horaires : variables

Rémunération : convention collective nationale de l'animation groupe G ou H selon compétences.

Tickets restaurant - Assurance groupe.

Pièces à fournir

Envoyer à l'adresse suivante une lettre de motivation et un *curriculum vitae* à :

**Monsieur le Président de la
Société Nationale de Protection de la Nature
9 rue Cels - 75014 PARIS
Tél : 01 43 20 15 39
snpn@wanadoo.fr**

Entretiens éventuels à Paris (sur convocation)

