

# Offre d'emploi

## Responsable administratif et financier



### > Contexte

Ekopolis **pôle de ressources francilien pour la construction et l'aménagement durables** est une association loi 1901 fondée en 2009. Elle fédère **les principaux acteurs franciliens** de l'aménagement et de la construction.

Ekopolis a pour objectif :

- de contribuer au développement soutenable de la société en accompagnant **l'évolution des pratiques professionnelles** actuelles et futures de l'aménagement et de la construction durables en Ile-de-France.
- d'être un **lieu de rencontre** entre les professionnels (maîtres d'ouvrages, architectes, bureaux d'études, artisans et entreprises, associations professionnelles...) et les institutionnels (ADEME, services de l'Etat, région Ile-de-France...)

Ses actions sont :

- **Inform**er sur l'actualité francilienne du secteur : 10 000 visiteurs par mois sur le site internet, 7000 abonnées à notre infolettre
- **Valoriser** et encourager les bonnes pratiques : 250 opérations présentées et valorisées en ligne et lors d'évènements
- **Animer** un réseau interprofessionnel : 3000 participants aux événements en 2019, 120 structures adhérentes
- **Accompagner** les équipes sur leurs opérations : 60 opérations de construction/rénovation en démarches Bâtiments durables franciliens/Bdf

Ses valeurs sont :

Indépendance et neutralité, intelligence collective, et accessibilité

⇒ *Ekopolis connaît aujourd'hui un **très fort développement** et souhaite renforcer son équipe avec les **compétences d'un.e responsable administratif et financier.***

### > Missions et activités principales

L'association compte actuellement 10 salariés, et devrait croître pour atteindre 12 à 15 salariés d'ici 2021 (dont 2 stagiaires). Le budget annuel est d'environ 800K€, dont 50% de subventions. La saisie comptable et la gestion de la paye sont externalisées.

La.e responsable administratif et financier occupe un poste pivot et stratégique au sein de l'association. Vous êtes garant.e de la bonne tenue administrative, comptable et financière de l'association. Vous travaillez en étroite collaboration avec la direction, en lien fort avec l'ensemble de l'équipe et en relation avec nos partenaires financiers et adhérents.

## > Répartition des activités principales

### Gestion financière et comptable

- Gestion des **produits** : demandes de versement/compte-rendus financiers de subventions, élaboration et transmission des factures émises sur prestations réalisées (formations, contrats Bdf etc) et appels à cotisation auprès des adhérents, ...
- Gestion des **charges** et paiements à réaliser : règlements des salaires, factures fournisseurs, notes de frais, moyens généraux, ...
- Suivi de la **trésorerie** en lien avec la direction
- A terme, préparation et suivi du budget prévisionnel

En lien avec l'expert comptable :

- Imputation analytique des charges et produits, préparation et contrôle des pièces et de la saisie, suivi TVA collectée
- Préparation des éléments de comptabilité analytique et du **bilan comptable annuel** en étroite collaboration avec l'expert comptable

### Gestion sociale

- Collecte, contrôle et envoi mensuel à l'expert comptable des éléments pour établissement des payes, vérification des bulletins reçus, transmission à l'équipe et règlement.
- Gestion des tickets restaurants
- Projets RH en cours : mise en place du règlement intérieur, participation à la mise en place d'un nouveau cadre contractuel et package RH, participation à la mise en place administrative du télétravail au sein de l'association.

### Gestion administrative

- Participation à l'élaboration des **conventions de subventions et contrats** auprès des clients/partenaires, en collaboration avec la direction.
- Pilotage des **demandes de versements** liées aux subventions publiques
- Soutien à l'organisation des **réunions statutaires** de l'association : élaboration et envoi des convocations aux Conseils d'administration (3/an) et à l'Assemblée générale annuelle.
- Gestion administrative **des adhésions** : appels à cotisation annuels, enregistrement des adhérents en lien avec le pôle communication digitale et leur référencement sur le site internet.
- Gestion administrative **des acteurs liés à la démarche Bdf**, agréée par l'association : accompagnateurs Bdf, membres de commissions Bdf...
- Soutien à la gestion administrative des formations assurées par l'association : déclaration annuelle Direccte, certification, en lien avec la responsable de formation.

### Secrétariat divers

- Gestion de l'accueil et secrétariat divers: gestion de la boîte mail [contact@ekopolis.fr](mailto:contact@ekopolis.fr), accueil téléphonique en complément d'un répondeur automatique, gestion du courrier
- Moyens généraux : loyers (suivi du contrat et des règlements), gestion des commandes de matériel et du stock de fournitures.
- Veille légale et réglementaire
- Soutien logistique ponctuel sur les événements organisés par l'association

## > S'engager chez Ekopolis

Travailler chez Ekopolis c'est :

- un positionnement unique en Île-de-France permettant **d'avoir un impact significatif sur un nombre important de professionnels et d'opérations**
- intervenir sur **l'ensemble des sujets de bâtiment et aménagement durables**
- une structure entrepreneuriale qui **implique fortement ses salariés** dans l'évolution de leurs compétences, leurs ambitions de développer des projets, les modes d'organisation de l'équipe et la stratégie de développement.

## > Profil recherché

**Gestionnaire administratif et financier expérimenté(e) ayant une bonne connaissance du milieu associatif.**

### Pré-requis du poste

- **BAC + 3** minimum
- **Expertise** sur la gestion comptable et administrative d'une entreprise, ainsi qu'en droit du travail.
- **Expérience de 3 à 5 ans** dans le secteur administratif et financier, dont expérience en gestion de subventions.
- **Qualités relationnelles**, aisance orale et discrétion : aptitudes au travail en équipe, capacité à se positionner sur un poste en **lien avec des données confidentielles et sensibles**.
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral, rigueur et autonomie.
- Volonté de contribuer à un développement soutenable de la société.

### Apprécié

- Connaissance du secteur bâtiment, aménagement et/ou développement durable
- Engagement au sein de la société civile

## > Modalités

- Placé(e) sous l'autorité légale de la présidence d'Ekopolis et sous la responsabilité du directeur.
- CDI à temps plein (base 39h) – Télétravail partiel.
- Début du contrat : dès que possible
- Poste basé en Ile-de-France à Pantin (93).
- Package de rémunération :
  - Salaire brut selon profil et expérience.
  - Tickets Restaurant pris en charge à 60% par l'employeur
  - Package télétravail : équipement matériel + prime forfaitaire télétravail
  - Ligne téléphonique portable professionnelle.
  - Complémentaire santé et prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur.
  - Plan de formation

## > Postulez à cette offre

Envoyez vos motivations et votre profil à : [recrutement@ekopolis.fr](mailto:recrutement@ekopolis.fr)