

Le GON recrute en CDI

Un.e Responsable Administratif et Financier

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable Administratif et Financier
Nombre de postes à pourvoir	1
Rémunération	Poste indexé sur la catégorie G de la convention ECLAT (cadre) – ou selon profil et expérience
Contrat	Contrat à durée indéterminée à temps plein assorti d'une période d'essai de 3 mois renouvelables
Date de publication de l'offre	1 ^{er} juillet 2025
Date de démarrage prévisionnelle de la mission	15 septembre 2025
Date limite de dépôt des candidatures	03 août 2025
Période d'audition des candidats retenus	11 - 29 août 2025

1. Le Poste

Organisme recruteur

Groupe ornithologique et naturaliste (agrément régional Hauts-de-France) ou GON

5 rue Jules de Vicq (MRES),

59800 Lille

www.gon.fr

Contrat

Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein.

Période d'essai : 3 mois, renouvelable.

Organisation du travail

Le poste de travail se situe au siège de l'association, mais la nature des activités induit des déplacements dans un cadre essentiellement régional, particulièrement dans les départements du Nord (59) et du Pas-de-Calais (62).

L'association offre des possibilités de télétravail dans un cadre réglementé et en accord avec la direction.

L'essentiel des activités a lieu du lundi au vendredi, sur des plages horaires modulables. Cependant, la dimension associative induit ponctuellement des déplacements et réunions en soirée et durant les week-ends.

2. Les missions

La personne responsable administratif et financier travaille en lien étroit avec la direction, le Président et/ou les administrateurs référents du GON.

Les missions principales d'une personne responsable administratif et financier sont :

1. Sur le plan administratif et social :

- La gestion de l'association
- La gestion des subventions
- Gouvernance
- Gestion sociale et RH

2. Sur le plan financier et comptable :

Le/la responsable administratif et financier est chargé-e des différents services comptables et financiers du GON.

En lien avec la direction et le trésorier du GON, il/elle veille à l'équilibre économique de la structure et à ce titre a un rôle de conseil auprès de la direction et du CA.

Les missions sont présentées en détail dans la fiche métier annexée à la présente.

3. Compétences requises

Connaissances

- ✓ Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux associations
- ✓ Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- ✓ Règles statutaires des associations
- ✓ Droit du travail et droit des associations (privé),
- ✓ Convention collective ECLAT

Savoir-faire technique et relationnel

- ✓ Capacités en gestion et suivi budgétaire
- ✓ Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- ✓ Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- ✓ Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables

- ✓ Capacités rédactionnelles, norme rédactionnelle et rigueur en orthographe, analyse et synthèse
- ✓ Maîtrise des déclarations sociales
- ✓ Capacité à rédiger les contrats de travail, à la tenue des dossiers du personnel
- ✓ Permis B indispensable.

Savoir être

Aptitude à l'analyse et à la synthèse, rigueur et logique, organisation, aptitude à l'anticipation, autonomie, adaptation, réactivité et initiative, ténacité, éthique professionnelle, capacité d'écoute, aisance relationnelle et diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité et aptitude à travailler en équipe.

4. Niveau de formation et expérience souhaités

- ✓ Formation et/ou expérience dans le milieu associatif.
- ✓ Niveau de formation initiale Bac+3 minimum, Bac+5 souhaité dans le domaine de la gestion administrative et financière (Licence en gestion des organisations, Licence en comptabilité, gestion ou administration publique, Master en gestion financière, en gestion des organisations dans le domaine de l'ESS, Diplôme d'écoles de commerce, etc.)

CONTACT / CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par voie électronique à

direction@gon.fr

Avec pour objet : A l'attention de la Directrice : offre « Responsable Administratif et Financier »

Groupe ornithologique et naturaliste (agrément régional Hauts-de-France)

5 rue Jules de Vicq, 59000 Lille

Tél. : 03 20 53 26 50

SIRET : 42029413400036

FICHE MÉTIER

RESPONSABLE ADMINISTRATIF et FINANCIER

La personne responsable administratif et financier travaille en lien étroit avec la direction, le Président et/ou les administrateurs référents du GON.

Les principales missions d'une personne responsable administratif et financier sont :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du GON, la personne recrutée aura les missions suivantes :

I. Sur le plan administratif et social :

Le/la responsable administratif et financier est chargé-e de :

La gestion du GON :

- Définir, améliorer et mettre en place les procédures de gestion administrative du GON
- Gérer les contrats (assurance, loyers, etc..) et conventions de financements
- Gérer l'espace de travail (interlocuteur/trice auprès du GON détenteur du bail locatif et pour toutes les questions liées au coworking et à la gestion des espaces communs) ; gestion des outils de l'équipe : numérique, téléphonie, matériel, etc.

La gestion des subventions et des contrats :

Le/la responsable administratif et financier est en charge de la coordination du dépôt et du suivi des demandes de subventions :

- Suivi des dossiers de subvention en lien avec la direction et les chargé-es de mission
- Suivi des demandes, des attributions et des conventions
- Rédaction et envoi des bilans financiers en lien avec la direction et les chargé-es de mission
- Suivi des contrats de prestation, des devis, de la facturation, etc.

Gouvernance :

Le/la responsable administratif et financier s'assure de la gestion du cadre réglementaire des instances du GON :

- Prépare et présente le budget annuel devant le Conseil d'administration en lien avec la direction.
- Conseil et appui à la décision auprès du Conseil d'administration sur les questions financières et RH en lien avec la direction.



Gestion sociale et RH :

En lien avec le cabinet comptable, le/la responsable administratif et financier est chargé de superviser la gestion RH du GON :

- Gestion des contrats de travail, des contrats de services civiques et des stagiaires,
- Appui à la gestion de la mutuelle d'entreprise et des payes,
- Suivi et enregistrement des horaires, absences, récupérations et congés.
- Gestion de la médecine du travail et des déclarations auprès de la sécurité sociale en lien avec le cabinet comptable et social.
- Veille au respect de la réglementation et de la législation sociale et juridique. Pour cela, il exerce une veille juridique en lien avec le cabinet comptable et social

Veille à la bonne application de la convention ECLAT en lien avec la direction

II. Sur le plan financier et comptable

En lien avec la direction et le trésorier / la trésorière du GON, il/elle veille à l'équilibre économique de la structure et à ce titre a un rôle de conseil et d'alerte de la direction. Sur le plan financier et comptable, le/la RAF supervise l'ensemble du personnel administratif.

- Met en place et améliore des outils de suivi comptable et financier
- Définit et met en place les procédures de gestion administrative et de suivi comptable
- Assure la comptabilité du GON (générale et analytique) en lien avec le cabinet comptable qui l'enregistre
- Suit les caisses et fait les dépôts en banque
- Paye et enregistre les factures et fournisseurs ; gère les facturations clients
- Interagit avec le Commissaire aux comptes dans le cadre de ses missions
- Suit et recouvre les créances
- Prépare et élabore les budgets prévisionnels et suit leurs évolutions en lien avec la direction.
- Participe à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales.

Vie associative : participe aux réunions d'équipe, séminaires locaux, assemblées générales, et ponctuellement à d'autres événements en lien avec la vie associative.