

STAGE Assistant(e) administratif et financier
FONDS EUROPEEN / COMMANDE PUBLIQUE / VIE ASSOCIATIVE/RESSOURCES HUMAINES/
FINANCES

CONTEXTE

« Terre et Cité » est une Association loi 1901 à but non-lucratif, agréée protection de l'environnement, reconnue d'intérêt général, créée en 2001 dans le but de pérenniser, promouvoir et développer une agriculture de qualité sur le Plateau de Saclay et ses vallées, et de préserver et mettre en valeur le patrimoine associé : naturel, forestier, bâti, hydraulique, culturel.

Pour atteindre cet objectif, Terre et Cité anime un espace d'échange entre les agriculteurs et les autres acteurs du territoire et réalise des projets concrets : soutien des projets agricoles, actions pédagogiques, outils de communication et de découverte du territoire. L'association anime un programme européen LEADER, pilote plusieurs axes du programme d'actions de la Zone de Protection Naturelle, Agricole et Forestière définie par la Loi du Grand Paris et assure l'animation du Groupe d'Action Locale (GAL) du plateau de Saclay de 2016 à 2023.

TERRE ET CITE – www.terreetcite.org – @Terrecit

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS ET ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

Les projets lancés par l'association grandissent, les besoins en suivi administratifs et financiers aussi. Le budget de l'association, en croissance régulière ces dernières années, s'élève en 2020 à plus de 400 000 euros. L'association gère des financements publics et privés, des financements en fonctionnement et en investissement, des contrats d'apport avec droits de reprise, des cotisations et facture des prestations. Accompagné et supervisé par la Responsable administrative et financière de l'association, le/la stagiaire contribuera à :

- Assister la RAF dans toutes les sphères administratives et financières (gestion des ressources humaines, suivi et gestion des contrats des prestataires, conventions financières pour les subventions et contrats d'apports avec droit de reprises, finances, trésorerie, relations banques, archivage, suivi et coordination du mécénat de compétences, préparation de l'assemblée générale en lien avec un expert-comptable et un Commissaire aux comptes).
- Travailler sur le lancement et le suivi de marchés publics dans le cadre du fonds européen LEADER.

Gestion financière de l'association

- Assister la responsable administrative et financière dans la réalisation de récapitulatifs de dépenses pour des demandes de versements de subventions (environ 20 financeurs)
- Réponse à des appels projets
- Edition de factures, devis, reçus fiscaux
- Actualisation du plan de trésorerie et suivi budgétaire

Suivi des commandes publiques

- Lancer un marché public de services et de travaux porté par l'association Terre et Cité en binôme avec la responsable administrative et un consultant extérieur

- Suivi de 5 marchés publics en cours d'exécution
- Veiller à l'archivage de toutes les pièces des marchés publics existants

Gestion administrative et financière du Programme Leader (20 projets)

- Préparation des comités de programmation (4 à 5 comités par an) en binôme avec la responsable administrative et financière et gestion de la maquette financière
- Gérer le suivi et générer les demandes de paiement des dossiers LEADER (en lien étroit avec les porteurs de projets)
- Assurer l'archivage des dossiers des porteurs de projets LEADER

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU STAGE

- Stage de 5 mois minimum
- A partir d'Août ou Septembre 2021 (dates ajustables selon disponibilités)
- Le permis B et un véhicule sont un plus (remboursement des déplacements selon les barèmes du Ministère de l'Intérieur). Si le la stagiaire n'est pas véhiculé.e, le pass Navigo est pris en charge à 100%
- Indemnités selon barème national
- 35h hebdomadaires
- 2 jours de congés payés par mois

PROFIL RECHERCHE

- Forte curiosité pour les modes de financements et de gestion des associations
- Forte curiosité pour découvrir le fonctionnement d'une association reconnue Organisme Qualifié de Droit Public (application du code des marchés publics)
- Intérêt pour les sujets administratifs
- Goût pour des tâches transversales, très diversifiées
- Goût pour l'événementiel et l'organisation
- Rigueur, discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers
- Capacités d'organisation et de planification
- Connaissance de bases de la comptabilité analytique serait un plus
- Sens du contact et qualités relationnelles
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Curiosité pour le territoire de Paris-Saclay
- Formation supérieure minimum BAC + 3 en gestion financière, finances publiques

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à : caroline.cailleau@terreetcite.org avec la référence : Assistant RAF Terre et Cité

