

## Offre d'emploi

### Responsable administratif et financier CDI

#### CONTEXTE LOCAL

« Terre et Cité » a été 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.

L'association œuvre en créant des ponts entre l'urbain et l'agricole, en organisant des espaces de rencontre et de concertation de l'ensemble des parties prenantes du territoire pour garantir la pérennité de l'agriculture sur le Plateau de Saclay, et accompagner la transition écologique et alimentaire. L'association met en œuvre des projets très concrets, tel que des plantations de haies, l'installation d'agriculteurs biologiques en maraîchage, la création d'épiceries participatives ou encore le développement de pratiques agro-écologiques dans les exploitations agricoles.

L'écosystème agricole et naturel du Plateau de Saclay est aujourd'hui reconnu comme une composante essentielle du devenir de ce territoire, qui fait par ailleurs l'objet d'un projet d'aménagement de rayonnement international dont la référence est la Silicon Valley. Le Plateau de Saclay a tous les atouts pour devenir un territoire équilibré et dynamique, qui combine terres agricoles et espaces naturels ouverts au public avec activités économiques et pédagogiques, innovation et habitat à moins de 15 km de Paris.

Terre et Cité est une association loi 1901, reconnue d'intérêt général et reconnue par la Région Ile-de-France en tant que structure agréée protection de l'environnement.

L'association répartit la gestion de ses projets en plusieurs pôles :

- Un pôle médiation, principalement tourné vers le grand public, le public scolaire et les usagers du campus urbain Paris-Saclay.
- Un pôle transition agroécologique
- Un pôle agriculture et alimentation
- Un pôle LEADER
- Un pôle aménagement et ZPNAF
- Un pôle Living Lab
- Un pôle finances et administration

L'association recherche son futur responsable administratif et financier qui rejoindra une équipe composée d'environ 8 salariés, accompagnés de stagiaires, volontaires en service civique, quelques prestataires et personnes en mécénat de compétences.

TERRE ET CITE – [www.terreetcite.org](http://www.terreetcite.org)

#### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission à pourvoir entre Novembre 2021 et Janvier 2022. La personne retenue sera encadrée par le coordinateur général de l'association et par la présidente et le trésorier de l'association et articulera son travail autour de 3 grands axes principaux :

- Le pilotage de la gestion administrative et financière de l'Association
- La garantie de la bonne tenue et la bonne exécution des comptes de l'Association
- La gestion du personnel

La personne aura à disposition un soutien humain pour la réalisation des ses missions (personne en alternance, salariés en mécénat de compétence, stagiaires).



## GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Superviser la production de la comptabilité générale, analytique, et des états financiers, en relation avec le cabinet d'expertise-comptable
- Coordonner la clôture comptable des exercices et l'audit financier annuel du CAC
- Piloter l'interface avec le CAC, les banques, les tiers (clients et fournisseurs)
- Veiller à la conformité fiscale et légale de l'association.
- Edition de factures et de devis
- Assurer le suivi des paiements (fournisseurs / partenaires) et les achats
- Élaborer, mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion administrative et financière de l'association, dans une optique de contrôle interne, d'efficacité et d'amélioration continue
- Élaborer les plans de financement et recenser les besoins de trésorerie
- Suivre la situation de trésorerie et analyser les écarts
- Rechercher le concours des organismes bancaires
- Piloter et assurer le suivi du budget annuel (environ 700 000 euros)
- Assurer la comptabilité analytique de l'organisation
- Effectuer des points de suivi périodiques avec chaque responsable de pôle
- Gérer et suivre les subventions (Fonds LEADER, ASP, Départements, Région IDF, ADEME, INRAE, Fondation de France, Communautés d'agglomération, DRIEAT, EPA Paris Saclay, Fondations privées..)
- Suivre les contrats d'apport avec droits de reprise de l'association
- Préparer tous les documents pour les dossiers de demande de subventions, acomptes et paiements
- Aider à la préparation des plans de financements
- Contribuer à l'élaboration de reporting à destination des partenaires et donateurs.
- Réaliser les rapports financiers des programmes aux financeurs
- Participer au montage budgétaire de nouveaux programmes
- Faire évoluer les méthodes de consolidation des données financières, budgétaires et de trésorerie en veillant à l'adaptation et à l'évolution constante du projet de la structure
- Analyser les besoins organisationnels, préconiser des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques

## GÉRER LES MOYENS GÉNÉRAUX ET LA POLITIQUE DES ACHATS SOUMIS A LA COMMANDE PUBLIQUE

- Superviser les procédures d'achats (mise en concurrence, application et respect des règles de la commande publique)
- Gérer la plateforme de la commande publique de l'association
- Piloter la relation avec le consultant marché public de l'association
- Contrôler les passations de marchés, actes et conventions, avenants, facturation.

## GESTION ADMINISTRATIVE

- Coordonner l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Organiser la campagne d'adhésion de l'association
- Gérer les adhésions et de la relation avec les adhérents
- Gérer les dons de l'association et l'émission de reçus fiscaux
- Assurer le suivi administratif de l'association (déclaration préfecture, déclaration des comptes en ligne, rédaction de courriers aux partenaires).
- Gérer les relations avec l'Urssaf (déclaration annuelle et gestion des paiements d'utilisation de droits)
- Gérer les relations avec l'INPI (gestion de marques)
- Superviser les contrats généraux : courrier, assurance, banque, bailleurs
- Assurer le suivi des conventionnements de financement avec les financeurs et partenaires
- Compléter, mettre à jour et faire appliquer les procédures administratives et financières
- Gérer l'administration et les accès aux comptes bancaires.
- Gérer les moyens de paiement (virements, chèques, espèces)
- Gérer l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité
- S'assurer de la bonne conformité avec la réglementation française.
- Apporter un support logistique et de suivi financier pour les événements
- Suivre les prestataires extérieurs, de la logistique bureau
- Participer aux Conseil d'administration et Bureaux
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association



## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la relation avec le prestataire chargé de la paie et superviser la production des paies et des ressources humaines. Le RAF veille notamment à la bonne tenue des déclarations sociales et du registre du personnel
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (contrat de travail, mutuelle, licenciement, fin de contrat...)
- Organiser, en collaboration avec les managers, la relation avec les salariés sur les questions RH (contrat, temps de travail, congés, notes de frais...)
- Suivre l'application des accords relatifs existants (Compte Epargne Temps, Accord relatif au télétravail)
- Contribuer fortement à la communication interne en matière de RH
- Piloter la relation avec l'organisme intermédiaire de mise à disposition de jeunes volontaires en service civique
- Piloter la relation avec l'OPCO et préparer les dossiers de contrat alternance et les flux financiers
- Effectuer les demandes d'aides financières de contrats d'alternance

## MISSIONS TRANSVERSES

- Contribuer à la préparation des réunions du conseil d'administration
- Encadrer une Assistante administrative/financière/RH en contrat de professionnalisation
- Encadrer une ou plusieurs personnes en mécénat de compétences
- Encadrer des volontaires en service civique et des stagiaires
- Piloter l'administration générale : Élaboration des procédures de fonctionnement
- Soutenir la recherche de financements : appuis aux réponses d'appels d'offres, marchés publics, appels à projets et demande de subventions
- Participation au rapport d'activité annuel de la structure

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISSION

- Contrat en CDI, démarrage entre Novembre 2021 et Janvier 2022
- Salaire mensuel : entre 2500 et 3300 euros brut selon profil
- Mutuelle employeur obligatoire
- Statut cadre forfait jours
- Télétravail possible 2 jours par semaine
- Prise en charge des titres de transport à hauteur de 100%

## PROFIL RECHERCHE

- Permis B
- Véhiculé si possible
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du droit des associations
- Connaissance du milieu associatif
- Connaissance des institutions et des acteurs territoriaux
- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacités rédactionnelles
- Bac +4 Bac +5 en gestion ou en comptabilité et/ou expérience significative dans la gestion ou la comptabilité
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur
- Organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Autonomie
- Adaptation
- Ténacité
- Éthique professionnelle
- Sens relationnel
- Aptitude au travail en équipe



## EMPLACEMENT DE LA MISSION

Le/La responsable administratif et financier sera basé.e dans les locaux de Terre et Cité, à l'Ensemble Scolaire Saint-Nicolas d'Igny, à proximité immédiate de la gare de RER C d'Igny. Possibilité de laisser son véhicule sur place.

## CANDIDATURES

Adresser CV et lettre de motivation à [dorian.spaak@terreetcite.org](mailto:dorian.spaak@terreetcite.org)  
Objet du mail : CANDIDATURE RAF

Date limite de réception des candidatures : 31 octobre 2021 (traitement au fil de l'eau, candidatures anticipées encouragées).

