

Offre d'emploi Responsable Administratif et Financier
Contrat d'Alternance (professionnalisation ou apprentissage)
Septembre 2024

Fibois Île-de-France est l'interprofession de la filière forêt-bois en Île-de-France. Elle fédère les professionnels et acteurs de la filière de l'amont forestier (propriétaires et gestionnaires forestiers, bûcherons, exploitants...) jusqu'à l'aval (construction, ameublement, bois de chauffage) en passant par la société civile et les acteurs publics (collectivités, parcs naturels régionaux...).

Les missions de l'équipe de Fibois Île-de-France, composée de 11 salariés, s'articule autour des axes suivants :

1. Fédérer, structurer et piloter le réseau des professionnels de la filière forêt-bois en Île-de-France et animer la filière via des temps forts et événements emblématiques
2. Animer l'écosystème de l'amont forestier et accompagner la gestion durable des forêts franciliennes
3. Développer la filière industrielle en Île-de-France, encourager la transformation locale en circuit court, la valorisation des essences feuillues et le transport fluvial
4. Promouvoir le bois construction
5. Développer le bois énergie
6. Développer l'innovation dans la filière : sourcer des projets innovants, accompagner les porteurs de projets notamment dans le cadre du concours Canopée Challenge
7. Développer l'attractivité des métiers et l'offre de formation

Membre du réseau Fibois France, qui rassemble les interprofessions des différentes régions, Fibois Île-de-France mène également des actions à envergure nationale en coordination avec les autres régions.

Missions

Sous la responsabilité de la Déléguée Générale Adjointe et avec son appui, la personne recrutée sera en charge de :

- Gestion budgétaire : Effectuer le suivi du budget réalisé et établir les budgets attribués aux différents financeurs
- Gestion des adhérents : Effectuer la facturation annuelle des adhérents, et des quelques clients, suivre les paiements, gérer les relances, mise à jour de la base de données et du site internet
- Gestion des financeurs : Établir les différentes demandes de paiement des conventions et suivre les paiements
- Gestion RH : établir les contrats de travail, accueil d'un nouveau salarié et gestion des départs
- Gérer la trésorerie de l'association
- Établir chaque mois les éléments variables de paie et les pièces comptables pour les transmettre à la comptabilité externalisée, préparer les virements de paie et fournisseurs
- Préparer en collaboration avec la Déléguée Générale les instances d'animation de l'association (AG et CA)
- Tâches administratives variées : courrier postal, mails, ...

Profil et compétences recherchées

Le candidat devra :

- Comprendre le fonctionnement d'une entreprise / association
- Avoir de bonnes connaissances en finance et en comptabilité analytique
- Avoir de bonnes connaissances des dispositions légales et réglementaires en vigueur en France (TVA, charges sociales et patronales, droit du travail,...)
- Avoir de bonnes compétences relationnelles pour interagir avec l'équipe interne et avec les financeurs de l'association (Région IDF, Préfecture, ADEME, ...)
- Être adaptable pour pouvoir fonctionner dans une petite structure et avoir la capacité de travailler en équipe
- Maîtriser les logiciels bureautiques

Parcours :

- Master en finance, comptabilité, audit, gestion de la PME

Type de contrat

- Contrat en alternance, professionnalisation ou apprentissage
- Salaire en vigueur selon grille du gouvernement
- Lieu de travail : dans les locaux de l'association, au 24 rue du Champ de l'Alouette, 75013 Paris
- Prise de fonction : Septembre 2024

Poste à pourvoir dès septembre 2024, dans les bureaux de Fibois Île-de-France à Paris 13ème.

Candidature (CV + quelques lignes rédigées pour exprimer la motivation) à envoyer à Catherine Desportes : catherine.desportes@fibois-idf.fr