

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

LA STRUCTURE

Née en 2006, e-graine est un mouvement associatif d'éducation populaire composé de bénévoles et de professionnel·les, regroupés au sein de 9 associations locales, d'une union des associations e-graine et d'organisations spécialisées. Nous nous appuyons sur le référentiel éducatif de l'Éducation à la Citoyenneté Mondiale, défini par l'UNESCO, et avons pour ambition de cultiver le sentiment d'appartenance à une humanité commune.

Nous aspirons à être des tisseur·ses de liens entre les savoirs, les acteur·trices de la société, et ainsi des accompagnateur·trices de l'engagement citoyen vers des territoires plus solidaires et responsables !



PROJET ASSOCIATIF



L'ensemble des associations e-graine se réunit autour d'un projet associatif commun, actualisé en 2021. Au cours de ce processus participatif, elles ont également défini des ambitions collectives à 2026. Découvrez le projet associatif [par ici](#), et [par là](#) la vidéo « e-graine accompagne l'engagement citoyen ».

Le Groupement d'employeurs des citoyens du monde (GECM), créé en 2024, est l'association qui permet la mise à disposition de ses salarié·es à l'ensemble des associations e-graine et organisations spécialisées.

Le Groupement d'employeurs des citoyens du monde est à la recherche d'une personne motivée pour participer à un projet collectif fort.

LES MISSIONS

Intégrée dans un service administratif et financier mutualisé au sein du GECEM, le-la gestionnaire administratif et financier (GAF) peut être amené-e à travailler pour 1 à 4 structures.

Le-la GAF aura pour mission l'appui à la Direction pour la bonne gestion administrative et financière de la structure.

Le-la GAF organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte d'instructions régulières données par la responsable administratif et financier du GECEM et la Direction de chaque structure membre pour laquelle il.elle travaille. Il-elle a accès à des informations confidentielles.

Les missions principales du.de la Gestionnaire Administratif et Financier sont de :

- Participer au déroulement des travaux externalisés (comptabilité, administration RH) ;
- Participer à la clôture comptable ;
- Assurer les missions de gestion administrative générale ;
- Participer à l'accueil des nouveaux-velles entrant-es et à la fin de contrats des salarié-es sortant-es.
- Participer à l'élaboration et la mise à jour de procédures.

CE POSTE EST FAIT POUR VOUS SI ...

- Vous souhaitez participer au développement d'une structure associative ambitieuse, à fort impact social ;
- Vous vous considérez engagé-e en faveur de l'action sociale, de la solidarité internationale, de la transition écologique et/ou de l'économie sociale et solidaire ;
- Vous êtes titulaire d'un **diplôme à partir de Bac +3** dans l'un des domaines suivants : gestion des organisation, économie, droit, finance, comptabilité, contrôle de gestion, audit.

Et

- Vous disposez d'une ou plusieurs **expérience(s) significative(s) d'une durée cumulée d'au moins 1 an** dans un poste similaire ;
- Vous maîtrisez les **outils informatiques** liées aux fonctions de GAF (logiciels métiers, Excel, etc.) ;
- Vous réunissez : sens de l'organisation et rigueur, curiosité et esprit critique, qualités relationnelles, adaptabilité et polyvalence, esprit d'analyse et de synthèse.

Nous voulons vous rencontrer !

MODALITÉS DU POSTE

Début du contrat: Janvier 2025

Type de contrat : CDI - non cadre

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Lieu : Bordeaux (33)¹ ou Paris (75)²

Particularités du poste : le-la GAF sera amené-e à effectuer des déplacements réguliers en France.

Salaire et avantage :

- 2 0255,99 € brut Catégorie C Coefficient 285 de la convention collective ECLAT ;
- Forfait mobilité durable ou prise en charge de l'abonnement de transport ;
- Tickets-restaurants ;
- Télétravail ;
- Mutuelle et prévoyance.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Sarah BOURSEAU avant le 15/12/2024 à administration-gecm@e-graine.org en précisant dans l'objet : Candidature GAF + Votre Nom et Prénom.

Le processus de recrutement se déroulera ainsi :

- Un premier entretien téléphonique ;
- Pour les candidat-es retenu-es pour un second entretien à Bordeaux ou Paris.

La prise de fonction souhaitée : janvier 2025

¹ Maison de la Nature et de l'Environnement (MNE), quai de Brazza, 33100 Bordeaux

² Lut'ESS 204 Rue de Crimée, 75019 Paris