

# OFFRE D'EMPLOI

## RESPONSABLE 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 GECM, le-la responsable administratif et financier (RAF) peut être amené-e à travailler pour 1 à 4 structures.

Le-la RAF aura pour mission de soutenir le pilotage par la production d'indicateurs de gestion, de garantir la mise en œuvre de la stratégie financière et des procédures en vigueur et de participer à la prévention des risques, l'amélioration de l'efficacité de ses activités et de ses bonnes pratiques de gestion

Le-la RAF organise et réalise son travail en référence et dans le respect des procédures définies ; il choisit les moyens à mettre en œuvre pour assurer la réalisation de ses missions sur le périmètre qui lui est propre, sous la responsabilité de la Direction. Il-elle rend des comptes régulièrement sur l'avancée de ses missions. Il-elle a accès aux informations parfois confidentielles et est garant de la protection de ces informations.

Les missions principales du/de la Responsable Administratif et Financier sont de :

- Assurer le pilotage financier et la production d'indicateurs d'aide à la décision à divers étapes (construction budgétaire, analyse etc.) ;
- Mettre en œuvre, contrôler et améliorer les procédures en vigueur dans l'association ;
- Superviser le déroulement des travaux externalisés (comptabilité, administration RH etc.) ;
- Superviser la clôture comptable et être l'interlocuteur privilégié du CAC ;
- Proposer des solutions d'optimisation de la trésorerie.

## 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 Bac +5** dans l'un des domaines suivants : gestion des organisations, économie, droit, finance, comptabilité, contrôle de gestion, audit (ex : (DECG, DESCF, école de commerce, etc.).

### Et

- Vous disposez d'une ou plusieurs **expérience(s) significative(s) d'une durée cumulée d'au moins 3 ans** dans un poste similaire (gestion administrative et financière, direction adjointe, contrôle de gestion, audit) ;

- Vous maîtrisez les **outils informatiques** liées aux fonctions de RAF (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)<sup>1</sup> ou Paris (75)<sup>2</sup>

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

Salaire et avantage :

- 2 295,19 € brut Catégorie E Coefficient 325 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 RAF + 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**

---

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

<sup>2</sup> Lut'ESS 204 Rue de Crimée, 75019 Paris