



## **Recrute un/une Responsable Gestion comptable et Ressources humaines**

**Association d'intérêt général, Noé a pour mission de sauvegarder la biodiversité.** Noé met en œuvre, en France et à l'international (Niger, Tchad, Cameroun, Nouvelle Calédonie, etc.), des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels.

### **OBJECTIF**

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale (SG) et en étroite collaboration avec la Responsable Gestion Financière (RGF), le/la Responsable Gestion Comptable (RGC) a pour objectif principal **d'effectuer le suivi comptable et administratif de l'association dans une optique d'optimisation des coûts et des procédures, et dans le respect des obligations réglementaires.** Le/la RGC assure la gestion des ressources humaines sous la supervision directe de la Secrétaire Générale. Le/la RGC encadre un poste d'assistant/e comptabilité en alternance.

### **MISSIONS**

#### Gestion comptable

- Comptabilité
  - Supervision de la tenue de la comptabilité - générale et analytique -
  - Audits financiers
  - Implémentation de nouveaux outils et procédures et formation des équipes aux logiciels et aux procédures comptables sur le terrain
- Comptes en France et à l'international
  - Suivi des comptes bancaires en France et à l'international
  - Optimisation des flux de trésorerie et relation avec la banque
- Administration
  - Suivi des dossiers administratifs au siège et à l'international
  - Soutien administratif et juridique lors de la création et l'implantation de bureaux à l'international
  - Suivi et amélioration des procédures de gestion administrative et comptable
  - Respect des obligations légales : classement des documents, archivage, sauvegardes, etc.
  - Secrétariat général

#### Déclaration fiscales

- Suivi des impôts, des taxes diverses et des déclarations fiscales, etc. au siège et à l'international

#### États financiers

- Préparation de la clôture annuelle des comptes avec le cabinet d'expert-comptable et le CAC
- Formalisation des données chiffrées pour l'AG et le rapport annuel d'activités
- Présentation des comptes d'exploitation et des comptes annuels
- Gestion des fonds de réserve projets en lien avec la Responsable Gestion Financière

#### Contrôle de gestion et services généraux

- Mise en place d'une politique cohérente de réduction des coûts administratifs
- Vérification et suivi des seuils - financiers, personnel, etc.
- Supervision de la logistique des bureaux - baux, prestataires, informatique, etc. et négociation des contrats
- Veille sur les règles et les normes comptables, fiscales et administratives applicables à Noé

#### Ressources Humaines

- Payes et Charges sociales
  - Préparation et contrôle des payes et gestion des relations avec le prestataire de paye
  - Vérification, paiement, consolidation annuelle des charges sociales et validation des DADS
  - Gestion des entrées et sorties des salariés - DUE, soldes de tout compte, etc.



- Gestion
  - Des absences, des congés, des avantages salariés et des obligations diverses, et du registre du personnel
  - Assistance au personnel expatrié - voyages, administration, assurances, etc.
  - Préparation des contrats
  - Mise en place et actualisation de la politique de rémunération et des fiches de poste
  - Suivi et optimisation des contrats assurance, prévoyance et mutuelle au siège et à l'international
  - Suivi des comptes formation du personnel en lien avec le plan de formation annualisé, relation avec l'OPCA – formations, remboursements, etc.
  - Respect de la législation travail et de la Convention Collective Nationale Animation

## **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES**

### **Formation**

Bac +3 minimum en comptabilité/ finance/ gestion financière

### **Expérience**

- 5 ans minimum à un poste similaire, préférablement dans le domaine associatif
- Expérience effective en comptabilité
- Connaissance des bailleurs institutionnels et expérience à l'international appréciés

### **Compétences et qualités**

- Maîtrise des logiciels comptables, de préférence SAGE et SAGA
- Sens de l'organisation, rigueur et pro activité
- Anticipation et planification
- Pédagogue et à l'écoute des besoins
- Travail en équipe
- Très bonne maîtrise d'Excel
- Bon niveau d'anglais

## **CONDITIONS DU POSTE**

Basé à Paris (13<sup>ème</sup>) - Contrat à durée indéterminée - Rémunération selon expérience

Poste à pourvoir au plus tard le 1er mars 2021

**Merci d'adresser par courrier électronique, en indiquant dans l'intitulé du message « RAF comptable/ RH », une lettre de motivation et un CV détaillé à :**

**Catherine Martin : [cmartin@noe.org](mailto:cmartin@noe.org)**

**Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.**