



Noé recrute un/une Contrôleur(se) de gestion

Association d'intérêt général, Noé a pour mission de sauvegarder la biodiversité. Pour cela, Noé met en œuvre, en France et à l'international, des programmes de conservation d'espèces menacées, de gestion d'espaces naturels protégés, de restauration de la biodiversité ordinaire et des milieux naturels, de reconnexion de l'Homme à la Nature et de soutien aux activités économiques et aux organisations de la société civile favorables à la biodiversité.

PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Responsable Gestion Administrative et Financière, le/la contrôleur(se) de gestion a pour mission de **vérifier l'exhaustivité des données comptables des bureaux délocalisés** et de **participer à la gestion financière de l'association**.

1-) Suivi des comptabilités des bureaux délocalisés

Vérification et intégration de la comptabilité des bureaux délocalisés

- Suivi et vérification exhaustive de la comptabilité de chaque bureau délocalisé (journaux et pièces comptables)
- Vérification des flux et du lettrage
- Vérification de la trésorerie
- Intégration mensuelle des journaux dans le logiciel SAGA
- Préparation de l'import des écritures des bureaux délocalisés dans SAGE
- Suivi du classement et archivage des pièces
- Faire les réaffectations selon les besoins
- Support technique aux RAF des bureaux délocalisés sur les questions comptables (générale et analytique)
- Soutien à la formation des équipes terrain aux logiciels comptables (SAGA)
- Soutien à l'implémentation de logiciels comptables (SAGA sur le terrain)

Appui à la préparation de la clôture comptable annuelle au siège

- Appui à la clôture concernant les documents projets à transmettre (conventions, rapports financiers, etc.)
- Vérification des lettrages, des comptes d'avances et de trésorerie
- Récupération des informations relatives aux produits à recevoir, charges à payer, produits et charges constatés d'avance
- Appui à la préparation et la mise en forme des données chiffrées pour l'AG et le rapport annuel d'activités
- Lien avec les Commissaires aux comptes sur la clôture annuelle des projets

2-) Suivi financier des projets

- Réception mensuelle et analyse des suivis budgétaires par projet (suivi des dépenses réalisées et prévisionnelles)
- Soutien aux équipes sur les sujets de gestion
- Participation aux audits projets au cours de l'année

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Formation :

- De formation Bac +3 minimum en comptabilité / gestion

Expérience :

- Une première expérience dans un poste similaire en France ou sur le terrain est préférable, si possible dans une association.

Compétences et qualités :

- Excellente maîtrise du pack Office requise (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise du logiciel SAGE serait un plus
- Connaissance du logiciel SAGA souhaitable
- Sens de l'organisation et fort dynamisme
- Grande rigueur, autonomie et disponibilité
- Travail en équipe
- Connaissance du secteur associatif souhaitée

CONDITIONS DU POSTE

Poste basé à Paris (13ème) ou à Marseille (13002), en contrat à durée déterminé de 12 mois, à pourvoir dès que possible. Possibilité de télétravail.

Salaire selon la grille en vigueur et l'expérience

Merci d'adresser par courrier électronique, en indiquant dans l'intitulé du message « CONTRÔLEUR DE GESTION – Noé », une lettre de motivation et un CV détaillé à Mme Christina LOISON : recrutement@noe.org au plus tard le 15 Septembre 2022.

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