

Offre d'emploi responsable administratif et financier

Employeur

L'ADEFPAT est une association régionale, créée en 1983, par des organisations de développement local qui ont souhaité se doter d'un outil adapté à l'accompagnement des porteurs de projet. Elle regroupe les Pôles d'Equilibre Territoriaux Ruraux, les Parcs naturels régionaux, les Communautés de communes et les Chambres consulaires qui adhèrent aux valeurs de l'Association ainsi que les Collectivités territoriales -Conseils départementaux et Région- et les représentants de l'Etat.

L'ADEFPAT conçoit et finance des actions d'accompagnement pour aider des porteurs de projets qui contribuent au développement d'un territoire. Pour cela, l'ADEFPAT utilise une méthode de formation spécifique que l'on appelle la formation-développement dans les départements de l'Aveyron, du Lot, de Lozère, du Tarn, du Tarn-et-Garonne et le Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) en Lozère.

Zone de travail :

Les 5 Départements de l'Aveyron, du Lot, de Lozère, du Tarn et du Tarn et Garonne

Vocation du Poste :

- Il-Elle collabore étroitement avec la direction afin d'optimiser la gestion de l'association et de ses activités.
- Il-Elle seconde la direction pour
 - faciliter la mise en œuvre de sa mission,
 - prendre en charge les tâches organisationnelles,
 - trouver les informations et les transmettre,
 - résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant.
- Il-Elle prend en charge le suivi complet du volet administratif et financier des projets
- Il-Elle prend en charge le suivi complet des événements (bureau, CA, AG,...)organisés par l'association
- Il-Elle seconde le responsable qualité dans la partie gestion documentaire
- Il-Elle peut représenter, sur délégation, la direction pour des activités liées à la gestion et au fonctionnement de l'association

Description des missions à conduire sous la responsabilité de la direction :

- Coordonner la gestion économique et financière de l'association, en préparer le suivi et la prévision analytique
- Réaliser l'élaboration, le suivi et le contrôle interne des conventions financières relatives à l'activité de l'association
- Concevoir les outils de pilotage et réaliser les états de gestion
- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Préparer et rédiger des supports de communication
- Assurer le traitement, l'organisation et le partage de l'information en interne et en externe,
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Préparer et organiser des réunions, évènements
- Accueillir orienter et renseigner les adhérents et partenaires.
- Réaliser des travaux bureautiques et numériques divers

Prérequis acquis par la formation ou l'expérience professionnelle

- Connaissances de base dans l'analyse comptable et la gestion financière

- Réglementation des fonds européens et des fonds publics
- Connaissance et pratique de la gouvernance des associations
- Elaboration et suivi de dossier de demande desubvention
- Contrôle de gestion
- Elaboration de tableaux de bord
- Gestion de projet
- Maîtrise excellente des outils bureautique (Word, Excel, Power-point,etc)
- Connaissance et utilisation des réseaux sociaux,
- Capacités rédactionnelles
- Ecoute active
- Anglais parlé et écrit (souhaité)

Aptitudes requises

- Polyvalence et autonomie
- Organisation et rigueur
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Capacité à travailler en équipe
- Adaptation aux changements
- Sens du service
- Discrétion, respect de la confidentialité

Niveau de formation

Bac + 4/3 : Maîtrise AES – Ecoles de Commerce – Sciences Politiques ou expériences sur des postes comparables

Caractéristiques et organisation du poste

- L'emploi est basé au siège à Albi.
- L'emploi est à durée indéterminée, de statut cadre et obéit à un régime de forfait jours
- L'emploi est sous la responsabilité de la direction. Il travaille en relation avec les Conseillers Formation Développement et l'assistante de gestion.
- L'emploi nécessite des déplacements liés aux évènements et réunions organisés par l'association

Rémunération : selon expérience dans le cadre de la convention collective des organismes de formation.

Poste à pourvoir au 1 Janvier 2019.

Modalités de candidature :

Les candidatures, lettre de motivation et CV, sont à adresser avant le 10 décembre par voie électronique à l'attention de la Présidente de l'ADEFPAT à l'adresse suivante : benedicte.dupre@adefpat.fr

Les candidats sélectionnés passeront un entretien et des test d'aptitudes et éventuellement tests d'aptitudes comportementales et cognitives

Contact : [benedicte.dupre @adefpat.fr](mailto:benedicte.dupre@adefpat.fr)