



## FICHE DE POSTE

**Responsable Administratif et Financier (H/F)**

*Contrat à durée indéterminée*

### I - Fonctions

Sous la responsabilité du Directeur, il ou elle :

- Assume la responsabilité administrative et financière de l'organisme sur les domaines comptable, social, fiscal, budgétaire, trésorerie, assurance et bureautique et participe au CODIR ;
- Anime et encadre le service administratif, financier et informatique, y fait circuler l'information et assure l'évaluation annuelle de premier niveau des personnels ;
- Contribue à la préparation des réunions du conseil d'administration, de la commission financière et à l'élaboration des documents financiers et budgétaires (assiste aux réunions du conseil d'administration) ;
- Assure la gestion administrative du personnel, et est conseiller du directeur pour les questions de personnel ;
- Assure la gestion financière de l'exécution des contrats, le suivi analytique et le contrôle de gestion en liaison avec l'adjoint au Directeur responsable de la Production ;
- Assiste le Directeur pour assurer l'équilibre budgétaire et est l'interlocuteur privilégié du Contrôleur Financier d'Etat et du Commissaire aux comptes ;
- Collabore avec le responsable de la production et les chefs de service à la préparation des réponses aux appels d'offres, nationaux ou internationaux ainsi qu'à la gestion des projets et à l'élaboration de la partie financière des rapports d'activités ou de projets ;
- Coordonne les actions de l'association dans le domaine de l'informatique ;
- Contribue à la politique de développement et à la valorisation de l'organisme ;
- Participe à la bonne exécution des missions statutaires du Cedre, avec notamment une disponibilité en cas de mobilisation lors d'une pollution accidentelle des eaux ;
- Fait appliquer les instructions sécurité, qualité et environnement dans son service et supplée le responsable QHSE en son absence ;
- Participe à l'astreinte de direction.

### II - Profil et compétences recherchés

<b>Formation initiale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formation supérieure bac + 5 ou équivalent dans les domaines finance / comptabilité</li></ul>	<b>Connaissances spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Montage de bilan financier et fiscalité des associations ;</li><li>- Gestion RH ;</li><li>- Connaissances juridiques ;</li><li>- Maîtrise de l'anglais ;</li><li>- Informatique et bureautique.</li></ul>
<b>Expérience professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 10 ans ou plus comme responsable administratif et financier en PME ou équivalent, avec encadrement d'une équipe.</li><li>- Expérience en cabinet d'expertise comptable appréciée.</li></ul>	<b>Qualités professionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens des responsabilités, de la diplomatie, et le souci de l'image et de la valorisation de la structure ;</li><li>- Facilité et qualité d'écoute et d'échange avec les différents interlocuteurs ;</li><li>- Ouverture vers les nouvelles technologies ;</li><li>- Autonomie, rigueur, organisation ;</li><li>- Aptitude à travailler en équipe, disponibilité.</li></ul>

### III – Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée (35 heures) à compter du 15 Mai 2018.

Poste basé à Brest, avec quelques déplacements inférieurs à une semaine, principalement en France.

Candidature (CV + lettre + prétentions salariales) à adresser avant le 31/01/2018 par mail à [rh@cedre.fr](mailto:rh@cedre.fr).