

REJOIGNEZ UN ACTEUR DE LA CONSERVATION DE LA NATURE, AU PLUS PRES DES TERRITOIRES DE LA BIODIVERSITE !

Le Conservatoire des Sites Alsaciens, association reconnue d'utilité publique et agréée au titre du code de l'environnement, premier conservatoire d'espaces naturels créée en France, a pour mission la protection, la gestion et la valorisation des espaces naturels. Actuellement il gère 3 600 ha de milieux naturels répartis sur 400 sites. Il emploie 21 salariés. Il mobilise un budget d'environ 1,6 M€, constitué de 80% de subventions publiques et de 20% de financements privés, hors bénévolat valorisé. Le CSA dispose d'une comptabilité analytique (SAGE 100). Ses comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il adhère à la convention collective nationale de l'animation.

En prévision du départ en retraite de notre Responsable Administrative et Financière fin 2020, nous recherchons notre :

CONTROLEUR DE GESTION RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET SOCIAL

Sous l'autorité du Directeur, en lien avec le Trésorier et le réseau des bénévoles de l'Association, vous vous impliquez dans la direction de l'association en garantissant la bonne gestion financière, économique et sociale de l'ensemble des services et de son optimisation. Vous êtes membre de l'équipe de direction (5 personnes). Vous intervenez dans cinq domaines principaux :

- ⇒ L'encadrement de l'équipe du Pôle administratif et financier composé de 3 collaborateurs (aide comptable, secrétaires).
- ⇒ Le contrôle de gestion.
- ⇒ La gestion administrative, financière et économique.
- ⇒ La gestion des ressources humaines et le dialogue social.
- ⇒ L'appui au Directeur pour toutes les questions transversales et/ou stratégiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Management du service administratif et financier et des ressources humaines :

- Fixer les objectifs et les cadres d'intervention du service et des collaborateurs.
- Hiérarchiser, organiser et planifier les productions du service.
- Evaluer le travail des collaborateurs du service, réaliser les entretiens d'évaluation, aider, conseiller et former les collaborateurs du service.
- Le cas échéant procéder aux recrutements concernant le service.
- Veiller au bon fonctionnement et à la bonne intégration du service au sein du CSA.
- Formaliser les procédures et les process relevant du service, les expliquer aux autres services, et vérifier leur bonne application.

Pilotage administratif du CSA

- Suivi et coordination de la gestion des ressources et des services externes utilisés par le CSA : entretien/aménagement des locaux, matériels, assurances, fournitures, sécurité, véhicules,
- Organisation des liens avec les fournisseurs dans le respect de la réglementation applicable au CSA, y compris lorsqu'il est considéré comme pouvoir adjudicataire.
- Suivi des agréments réglementaires du CSA, en lien avec le Directeur.
- Gestion administrative du bénévolat (adhérents, cotisations, souscriptions), dons et legs, mécénats.
- Préparation et participation aux travaux des instances statutaires de l'Association : bureau, conseil d'administration, assemblée générale, ...
- Gestion des congés et des récupérations.

Contrôle de gestion, pilotage économique et financier, gestion budgétaire et comptable,

- Collecte les éléments budgétaires auprès des responsables des Missions, des Techniciens et des Chargés de projets, et les consolider afin de produire les budgets prévisionnels du CSA.
- Conception et renseignement des tableaux de bord de suivi économique et financier incluant le suivi de la trésorerie, et de l'avancée de la réalisation du budget.
- Analyse des données financières et économiques, et ajustement - en lien avec l'équipe de direction - des choix de gestion en relation avec les variations du compte d'exploitation.
- Reporting périodiques au Directeur et au Trésorier.
- Adaptation des budgets des projets aux obligations des différents financeurs, analyse de la cohérence budgétaire globale : évaluation et révision des coûts environnés, définition des grands équilibres (fonctionnement/projets financés/autofinancement, ...).
- Gestion quotidienne de la trésorerie : optimisation de la gestion des fonds en trésorerie, découverts et placements, négociation avec les

banques des facilités de trésorerie, ordonner les paiements des fournisseurs.

- Suivi de la gestion comptable et établissement des comptes annuels (compte de résultat, compte de bilan), en lien avec le Trésorier
- Animation de la relation avec les commissaires aux comptes : préparation de la venue des commissaires aux comptes, production des comptes.
- Conception didactique des supports de présentation des bilans et comptes de résultats.
- Gestion des contrats de services externes.

Pilotage du suivi administratif des projets

- Responsable du service de la paie.
- Pilotage de l'utilisation des logiciels de suivi des temps de travail et des projets, définition des procédures d'utilisation en veillant à leur appropriation par tous les salariés.
- Production de la charge de travail prévisionnelle des services, fourniture des éléments de suivi.
- Production et analyse des synthèses périodiques au Directeur ainsi qu'aux Responsables des missions et aux Chargés de projet.
- Appui aux Responsables des missions, aux Chargés de projet, aux Techniciens pour accompagner les procédures avec les partenaires et avec les prestataires.

Suivi des dossiers de subvention et de prestation

En lien avec les Responsables des missions, les Chargés de projets, les Techniciens :

- Coordination de la finalisation des dossiers dans les délais impartis.
- Suivi des dossiers de subvention : notification, versements, solde.
- Coordination de la finalisation des dossiers de prestation, suivi.

Partenariats pour la biodiversité, les espaces naturels et le changement climatique vous participez activement à notre politique de qualité de la relation avec les services des principaux partenaires pour la programmation, la mise en œuvre, le suivi de l'exécution et le bilan des programmes conventionnés (*). A ce titre vous veillez au respect des échéances conventionnées, notamment la remise des livrables et autres justificatifs aux partenaires financeurs. Vous produisez les bilans économiques et financiers y afférents en produisant des supports clairs et didactiques.

Les ressources humaines et le dialogue social

A ce titre et en lien avec le Directeur, les responsables de missions/pôles et les chargés de projet, vous avez pour mission de :

- Contrôler le respect des obligations du CSA en sa qualité d'employeur en animant la veille sur les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles, et en mettant à jour les documents réglementaires RH.

- Suivre le DUERP et animer sa mise à jour périodique, en lien avec le Directeur.
- Créer ou optimiser les outils supports du management (entretiens, évaluations ...) et conseiller les fonctions d'encadrement en matière de démarches managériales et de processus de recrutement.
- Animer et élaborer le plan et l'offre de formation en déclinaison des décisions issues des réunions du comité social et économique (CSE).
- Rédaction des projets de contrat de travail, contribuer au suivi et à la mise à jour de l'organigramme et des fiches métiers.
- Mettre en place les procédures d'élection des délégués au CSE.
- Participer aux côtés du Directeur aux réunions du CSE et du fonds social, ainsi qu'à leur préparation, et préparer les réponses aux questions posées.
- Apporter un éclairage juridique et social en cas de difficultés ou conflits potentiels ou avérés.

La participation à la direction stratégique du CSA

Membre de la Conférence de direction, vous vous impliquez dans les missions suivantes :

- Rendre-compte aux instances de direction des situations financières, comptables et RH, en appréciant les risques encourus et les besoins de l'Association.
- Mettre en forme claire et didactique les documents de synthèse rendant compte de la situation économique, financière et ressources humaines à destination de la gouvernance du CSA (Bureau, CA, AG, ...).
- Etre force de proposition au Directeur et aux instances décisionnelles pour améliorer et optimiser la situation financière, fiscale et RH du CSA.
- Participer aux rencontres et aux échanges (mutualisation) du réseau des CEN ou à toute réunion partenariale concernant son domaine de compétence.

PROFIL RECHERCHE

Formation : diplôme(s) en contrôle de gestion/comptabilité privée/gestion administrative/gestion des organisations de l'ESS, ou expérience en rapport.

Expérience et savoir-faire :

- Solide expérience et compétences avérées en contrôle de gestion et gestion comptable et financière : maîtrise des outils d'analyse des objectifs et des pratiques relatifs à la gestion, suivi de la comptabilité générale et analytique, paie, contrôle des conventions et des engagements, suivi de la gestion financière, contrôle budgétaire, gestion de la trésorerie, demandes de subvention, engagements, établissement des états de réalisation et demandes de versement, gestion des programmes complexes (programmes européens, nationaux, régionaux ou départementaux, ...), gestion fiscale, gestion des cotisations annuelles, des souscriptions et des membres, gestion des dons, des donations et des legs, établissement des CERFA.
- Expérience d'utilisation d'outil intégré de gestion de projets type ERP.
- Solide expérience et compétences avérées en gestion administrative (achats, gestion des locaux, assurances, téléphonie, ...).
- Expérience et compétences avérées en gestion administrative et sociale et en gestion des ressources humaines : cadre législatif, réglementaire et conventionnel lié à la CCNA, management.
- Expérience et compétences avérées en management d'équipes.
- Bonne connaissance des règles de la commande publique.
- Bureautique expert (Pack Office, ...).

Capacités recherchées et savoir-être :

- Sens de l'organisation et de la précision.
- Autonomie, initiative, anticipation, réactivité.
- Gestion des urgences et sens des priorités.
- Respect des procédures et des échéances.
- Discrétion et confidentialité.
- Sens de la délégation et de la négociation.
- Ecoute et sens du contact.
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles.

Connaissances obligatoires :

- Solides compétences en contrôle de gestion et en comptabilité privée (générale et analytique).
- Elaboration du budget et suivi fin de sa mise en œuvre.
- Fiscalité des associations.
- Procédures et nomenclature comptables.
- Droit du travail, législation sociale, convention collective nationale de l'animation.

- Modalités de financement : subventions, cofinancements et financements croisés, mécénat, cotisations et souscriptions, dons et legs.
- Droit et dispositif applicables en matière de prévention des risques et formation.
- Fonctionnement des institutions et partenaires publics du CSA, ainsi que du code des marchés publics.
- Maîtrise des outils bureautiques.

Connaissances appréciées :

- Connaissance des acteurs associatifs et institutionnels dans le champ de la protection de la nature, notamment au niveau régional.
- Connaissance des politiques de conservation de la nature.

REMUNERATION ET DUREE

- Emploi : Responsable Administratif, Financier et Social, Contrôle de gestion, CDI à temps plein, statut cadre.
- Rémunération brute mensuelle : selon groupe G de la Convention collective nationale de l'animation, prise en compte expérience et ancienneté selon profil du candidat et application de la CCNA.
- Chèques-déjeuner.
- Participation de l'Association à hauteur de 75% pour la complémentaire Santé.

Le poste est basé à notre nouveau siège social à Cernay, ville agréable accessible par les transports en commun, dans un environnement de qualité au pied des Vosges alsaciennes, proche de Mulhouse et Colmar, de la Suisse et de l'Allemagne.

Afin d'accompagner la prise de vos nouvelles fonctions, une période de tuilage avec l'actuelle responsable est prévue à partir du 1^{er} septembre 2020.

Le poste s'adresse en priorité à des professionnels des fonctions supports, motivés par la protection de la biodiversité et les enjeux liés au changement climatique, polyvalents et désireux d'évoluer dans un environnement associatif.

Une expérience gestionnaire d'au moins 5 années dans une structure de l'économie sociale et solidaire ou dans une entreprise ou dans le secteur public est demandée.

Renseignements sur le poste : Michel Durousseau, Directeur
michel.durousseau@conservatoire-sites-alsaciens.eu tél 06 73 39 79 98

Candidature + CV à adresser à

**M. le Président du Conservatoire des Sites Alsaciens
3 rue de Soultz – 68700 CERNAY**

Réf. : offre d'emploi RAF

Site internet : ww.conservatoire-sites-alsaciens.eu



() avec nos partenaires, le Conseil Départemental du Bas-Rhin, le Conseil Départemental du Haut-Rhin, la Région Grand Est, la DREAL Grand Est, l'Agence de l'Eau Rhin Meuse et l'Union européenne.*