



OFFRE D EMPLOI
COORDINATEUR/ COORDINATRICE FONCTIONS SUPPORT

**Association pour la protection
des animaux sauvages**

L'ASPAS, Association pour la protection des animaux sauvages, œuvre pour la protection de la faune sauvage, pour la préservation du patrimoine naturel et pour la défense des droits des usagers de la nature. Fondée en 1983, elle a fait le choix de ne percevoir aucune subvention publique pour préserver son autonomie et sa liberté d'action. Agréée pour la protection de la nature depuis 1986, sa mission est reconnue d'utilité publique depuis 2008.

A l'aide de différents moyens de communication, elle sensibilise l'opinion publique à la nécessité de protéger chaque espèce et leurs milieux naturels, œuvre pour la préservation du patrimoine naturel notamment à travers la création de Réserves de Vie Sauvage®.

Salariée	CDI
Date d'entrée	Dès que possible
Fonction	COORDINATEUR/COORDINATRICE FONCTIONS SUPPORT
Pôle	COORDINATION
Sous la responsabilité du	Coordinateur Général

MISSIONS

- Travailler en collaboration étroite avec le coordinateur général pour la tenue des différents comités, conseils d'administration et budgets
- Assurer le bon fonctionnement du système administratif et financier de l'association, en collaboration avec toutes les équipes
- Appuie et coordonne les salariés des ressources support
- Vérifie le respect du cadre réglementaire
- Rédige et /ou veille à l'application des procédures internes

ACTIVITES

GESTION FINANCIERE

1/ Élaboration et pilotage du processus budgétaire

- Construction et révision budgétaire
- Développer et mettre à disposition des indicateurs partagés

2/ Comptabilité

- Coordonner le travail du chargé de mission quant à la tenue de la comptabilité, dans le cadre de la législation et des contraintes réglementaires en vigueur
- En lien avec le cabinet d'expertise, assurer et préparer les arrêtés comptables et comptes annuels ainsi que tous documents juridiques et fiscaux

3/ Finances

- Développer les outils et moyens du pilotage financier de l'ASPAS
- Transmettre et expliquer les alertes en temps réel
- Gérer et superviser la trésorerie de la société dans le cadre du plan de trésorerie

ADMINISTRATION ET MOYENS GÉNÉRAUX

- Coordonner le travail des salariés des ressources support et de la personne en charge des services généraux quant à la gestion et suivi des contrats liés au fonctionnement de l'association et des locaux
- Cadre réglementaire : assurer la veille et la conformité fiscale, administrative et réglementaire (statuts ...)
- Coordonner les travaux et de l'entretien des locaux et des différents sites

MANAGEMENT DE L'EQUIPE

- Assurer le management et le bien-être de son équipe en développant la communication, la rigueur, la motivation, l'implication ;
- Assurer un soutien technique et opérationnel auprès des salariés de son équipe ;
- Mener les entretiens annuels, professionnels, périodiques en lien avec le responsable des ressources humaines, évaluer et faire évoluer les compétences de son équipe, en mettant en place les actions nécessaires

AUTRES ACTIVITES : Gestion de la téléphonie et des outils informatiques

En relation étroite les prestataires extérieurs dont le prestataire informatique et en collaboration avec son équipe

- Assure un soutien technique aux utilisateurs ;
- Veille à la sécurisation des installations informatique et téléphonique ;
- Veille à la conformité aux exigences de la RGPD

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste défini dans une dynamique de transformation organisationnelle pouvant être susceptible de changements par la suite

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSÉES

Poste groupe H, statut cadre en CDI à temps plein

Basé à Crest (26)

Poste en présentiel (*et télétravail 2 jours par semaine*)

Salaire brut annuel à déterminer en fonction de l'expérience

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR

- Formation BAC + 5 minimum en comptabilité-gestion
- Formation supérieure ou expérience significative en gestion de projets
- Expérience aux différents postes de gestion administrative et financière dont RH
- Expérience requise en management d'équipe
- Connaissance des logiciels bureautiques et notamment d'un ERP
- Une expérience dans le milieu associatif serait appréciée

SAVOIR FAIRE

- Excellente maîtrise d'XL
- Formation ou expérience significative en gestion de projet
- Capacité à concevoir, développer et déployer des outils et process liés à son métier
- Expérience de suivi budgétaire d'opérations
- Capacité à gérer les multi tâches
- Capacités à organiser et à s'organiser
- Compétences rédactionnelles

SAVOIR ETRE

- Autonomie, esprit d'initiative et capacités d'adaptation
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- Formalisme et rigueur
- Capacités à expliquer et à convaincre
- Capacités de régulation et de médiation
- Intérêt/engagement pour la protection de la nature serait un plus

Vous vous reconnaissez dans ce poste et voulez nous rejoindre, pour travailler dans une équipe jeune et animée par des convictions fortes, adressez votre candidature à : recrutement@aspas-nature.org en précisant la référence: **Coordinateur Support**