

Offre d'emploi CDI

Directrice / Directeur administratif et financier

Le contexte

L'[Association négaWatt](#) rassemble depuis 2001 des professionnels de l'énergie et des citoyens convaincus de la nécessité et de l'urgence d'une transition énergétique ambitieuse et soutenable. Elle est à l'origine de la démarche du même nom, fondée sur le triptyque *sobriété, efficacité, énergies renouvelables*.

L'association a élaboré et actualisé à plusieurs reprises [un scénario de transition énergétique](#) pour la France montrant comment réduire fortement les impacts et risques liés au système énergétique. Un ensemble de politiques et mesures à mettre en place sont associées à cet exercice. L'association a également apporté son expertise lors de nombreux débats ou travaux concernant l'avenir énergétique et la transition écologique, juste et équitable.

Composée actuellement d'une vingtaine de personnes (pour 15 ETP), dans une équipe en croissance, [l'équipe permanente](#) de l'association s'appuie - pour mener à bien ses missions - sur une trentaine de bénévoles actifs regroupés au sein de [la Compagnie des négaWatts](#), tous impliqués à titre professionnel dans la transition écologique et experts dans leurs domaines respectifs.

Dans le cadre de sa croissance, l'Association recrute un-e directeur/directrice administratif et financier. Le poste est situé à Alixan (26) à proximité immédiate de la gare de Valence TGV, dans des locaux partagés avec les 80 salariés du [Groupe négaWatt](#). Les trois structures du Groupe mutualisent des compétences et ont adopté un principe de gouvernance partagée inspiré de l'Holocratie.

Vos missions

En lien avec le Conseil d'Administration et rattaché.e à la direction, **vous assurerez la gestion administrative et financière de la structure et encadrerez son pôle support.** Plus précisément, vous aurez en charge les missions suivantes :

- **Gestion et vie de la structure (20 à 30 %)**
 - Organiser et préparer les réunions du Conseil d'administration, y participer, instruire et mettre en œuvre les décisions prises.
 - Coordonner l'organisation de l'Assemblée générale et prendre part à sa préparation.
 - Prendre part au comité de coordination (constitué des différents responsables de pôles et du directeur).
 - Sur les volets administratifs et financiers, assurer le lien entre l'association et ses filiales (Institut négaWatt, Dorémi et Cléo rénov).
 - Assurer le respect des obligations juridiques de l'association.
- **Gestion administrative et financière (50 à 60 %)**
 - Construire et piloter la stratégie de financement de la structure et contribuer à la recherche de fonds et à l'élaboration de demandes de financement.
 - Valider les conventions de financement signées par l'association, suivre, coordonner et prendre part aux obligations de l'association vis-à-vis de ses financeurs (production de rapports financiers).
 - Élaborer et présenter le budget annuel, assurer son suivi et superviser l'établissement des comptes annuels et les étapes intermédiaires associées.
 - Gérer les relations avec le cabinet d'expertise comptable, le commissaire aux comptes, les banques.
 - Assurer la gestion administrative et financière courante non couverte par l'assistante administrative, comptable et RH.
- **Animation et management du pôle support (10 à 20 %)**
 - Définir les priorités et le plan de charge des salariés du pôle constitué de 4 personnes (pour 2,3 ETP) : une responsable RH, une assistante administrative, comptable et RH, une chargée de gestion administrative et comptable et un administrateur système.
 - Assurer un encadrement de proximité, favorisant la prise d'autonomie et la montée en compétences des salariés.
 - Effectuer les entretiens annuels des salariés du pôle, en lien avec la responsable des ressources humaines.

Enfin, plus largement, vous contribuerez comme l'ensemble des salariés à la vie associative.

Les missions de management, et plus globalement l'ensemble des missions de ce poste, s'inscrivent dans un cadre de gouvernance partagée, l'Association négaWatt ayant adopté depuis trois ans un cadre de fonctionnement inspiré de l'Holacratie. Celui-ci vise à permettre l'autonomie et la responsabilité de chaque salarié sur le domaine qui lui est réservé.

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un diplôme ou vous avez suivi des formations permettant de mener à bien les missions proposées.
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle d'au moins 10 ans, dont au moins 5 ans en gestion administrative et financière, sur un poste à responsabilité.
- Vous disposez d'une expertise solide en finance, comptabilité, fiscalité et contrôle de gestion.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités.
- Vous êtes capable de développer une vision d'ensemble et de définir des priorités à différents termes.
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation et de communication orale et écrite.
- Vous faites preuve d'aptitude à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions.
- Vous avez le goût du travail en équipe autour d'un projet commun.
- Vous maîtrisez le Pack Office et êtes agile avec les outils informatiques en général, et Excel en particulier.
- Vous maîtrisez l'anglais professionnel.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons des profils de personnes enthousiastes et motivées pour partager des valeurs au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens, présentant un vif intérêt pour contribuer à structurer une équipe en forte croissance dans un contexte en pleine évolution.

Conditions

- Poste à temps plein (ouverture à un 80 %). Statut cadre, contrat à durée indéterminée.
- Poste localisé à Alixan (26), à 200m de la gare de Valence TGV.
- Télétravail possible deux journées par semaine après une période d'intégration.
- Prise en charge à 100 % de vos frais de transports en commun.
- Rémunération comprise entre 38 et 43 k€ brut annuels selon profil et expérience.
- Prise de poste souhaitée dès que possible.

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation, disponibilités) sont à envoyer au plus tard le 3 septembre à recrutement@negawatt.org, sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature DAF

Pour toute question vous pouvez joindre Hélène Garrido, responsable RH, à l'adresse recrutement@negawatt.org ou au 06 73 46 97 64.