

# FICHE DE RECRUTEMENT

## Responsable administratif et financier H/F

### Les raisons de nous rejoindre

L'Opie ([Office pour les insectes et leur environnement](http://www.opie.org)) est une association nationale de **protection de la nature et d'éducation à l'environnement spécialisée sur les insectes et leurs milieux**. Depuis plus de 50 ans, l'association s'engage pour la protection des insectes et leur prise en compte par tous. 2000 adhérents, un Conseil d'administration de 20 personnes et une équipe salariée de 30 personnes portent ses actions au niveau national avec 2 pôles d'activités centrés sur l'Ile-de-France et l'Occitanie.

Des programmes emblématiques comme le [Sipoll](#), les [Plans nationaux d'actions pour les insectes en danger](#) ou la [Maison des Insectes](#), parmi d'autres, sont représentatifs de ses actions.

Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'un départ en retraite.

### Finalité

Assurer la gestion administrative, financière et RH de l'association en lien avec les prestataires.  
Participer à la gestion et l'optimisation du fonctionnement de la structure.

### Autonomie et responsabilité

Sous la responsabilité du directeur, cadre en forfait jour

### Principales activités

- Supervision de la gestion comptable et financière (en lien avec le cabinet comptable)
  - Assister l'équipe dans le suivi de dossiers de financements
  - Mettre en place des tableaux de bord de suivi de la trésorerie et des financements
  - Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
  - Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banques, organismes sociaux, assurances...)
  - Mettre en œuvre les procédures internes de contrôle de gestion
  - Apporter un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
  - Participer à la clôture de l'exercice comptable
- Gestion administrative générale :
  - Superviser l'activité de la chargée de gestion administrative
  - Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
  - Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
  - Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association
- Gestion du personnel (en lien avec le prestataire paie et le RH à temps partagé) :
  - Superviser l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat, entretiens professionnels, plan de formation...)
  - Transmettre les éléments pour la réalisation des payes et déclarations sociales

### Profil et compétences attendues

- Gestion et suivi budgétaire,
- Techniques comptables et de comptabilité analytique
- Logiciels de comptabilités et de gestion commerciale
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Rigueur, organisation, adaptation, ténacité
- Aptitude à l'anticipation
- Sens du contact et de la négociation
- Aptitudes à la gestion des conflits

Bac + 3 en gestion-comptable / administration ou expérience significative dans un poste similaire

### **Contact : [recrutement@insectes.org](mailto:recrutement@insectes.org) - Envoyer CV et lettre de motivation**

- CDI temps plein – statut cadre
- Poste basé au siège social de Guyancourt. Télétravail possible.
- Groupe H de la Convention collective nationale ECLAT : Base 400 points (3172.44 € bruts) + primes conventionnelles - Tickets restaurants & mutuelle d'entreprise niveau intermédiaire
- Poste à pourvoir dès que possible
- Process de recrutement : pré-sélection des candidatures puis entretien avec la Direction et second entretien technique.