

OFFRE DE POSTE : ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF (ve) ET COMPTABLE

L'ATIBT et Commerce Équitable France (CEF) recherchent leur(e) nouvel(le) assistant(e) administratif(ve) et comptable. Associations situées au Jardin Tropical de Nogent-sur-Marne, le/l'assistant(e) administratif(ve) et comptable partagera son temps entre ces deux organisations au fonctionnement équivalent.

A propos de l'ATIBT

Créée en 1951 et située sur le Campus du Jardin d'Agronomie Tropicale de Nogent-sur-Marne, l'Association Technique Internationale des Bois Tropicaux (ATIBT) regroupe 130 adhérents issus d'une vingtaine de pays producteurs et consommateurs de bois tropicaux. Elle est à la fois un référent technique et scientifique de la ressource bois tropical, le représentant des professionnels de la filière auprès des différentes parties prenantes (Etats, organismes internationaux, ONG...) et un gestionnaire de programmes internationaux dédiés à la gestion durable et responsable des forêts tropicales.

Travailler avec l'ATIBT, c'est partager sa mission : contribuer au développement durable de la filière forêt-bois tropicale responsable, de la forêt jusqu'aux marchés, et assurer ainsi la viabilité économique de la filière, le développement socio-économique des pays producteurs et la conservation des écosystèmes forestiers.

Le département administratif et financier porte la responsabilité de la gestion quotidienne de l'association (RH, comptabilité, suivi des membres, suivi de la trésorerie), du pilotage financier de l'association, et du respect des procédures bailleurs liées aux projets (reporting financiers, respects des engagements contractuels...)

Ressources : Membres 20% - Bailleurs 80% : AFD, FFEM, FAO, KfW- PPECF, World Bank, etc. - Budget annuel 1MEUR.

A propos de Commerce Équitable France (CEF)

Fondée en 1997, le Commerce Équitable France (CEF) représente et fédère les principaux acteurs du commerce équitable en France. Instance de concertation et de mobilisation, le CEF rassemble plus d'une trentaine d'entreprises et d'associations d'envergure nationale engagées dans le secteur : labels de commerce équitable, fabricants, importateurs, distributeurs, ONGs, mouvements d'éducation populaire, etc. Par leurs réseaux respectifs, les membres de CEF représentent ainsi plus de 1 000 structures dans toute la France.

Principal collectif français du secteur, le CEF rassemble les acteurs majeurs du commerce équitable de notre pays pour promouvoir, défendre et développer le commerce équitable aussi bien auprès des citoyens et des consommateurs qu'auprès des organisations (entreprises, collectivités, associations, etc.) et des pouvoirs publics (administrations, institutions, etc.).

Sous la direction de sa déléguée générale, le secrétariat exécutif du Commerce Équitable France se compose de 4 salariés, 1 service civique et 3 stagiaires.

Sous la responsabilité et supervision du (de la) responsable du département, l'assistant (e) administrative (ve) et comptable aura pour missions :

- Comptabilité :
 - Préparer les pièces comptables et l'encodage analytique,
 - Assurer une première revue des pièces comptables et des notes de frais,
 - Gérer le classement des pièces,
 - Gérer les dossiers de la facturation au règlement,
- Trésorerie de l'association :
 - Préparer les paiements de l'association selon les procédures de l'ATIBT,
- Gestion des membres / bases de contacts :
 - Préparer les facturations des membres et faire le suivi des cotisations,
 - Gérer des bases de contacts,
- Gestion administrative, gestion des locaux :
 - Gérer l'accueil et le courrier de l'association,
 - Suivre les contrats avec les prestataires (baux, assurances, maintenance et informatique),

- Assurer la mise à jour du dossier permanent de l'association,
- Assurer les commandes des frais généraux,
- Gestion des Ressources Humaines :
 - Préparer et faire le suivi des feuilles de présence / tickets restaurants...
 - Tenir à jour les dossiers du personnel,
 - Faire le suivi des déclarations sociales, fiscales avec l'expert-comptable.
- Appuyer l'équipe à la préparation des missions à l'étranger (préparation de voyages, réservation...)
- Appuyer l'équipe à la gestion de projet.
 - Assister l'équipe à la mise en œuvre des procédures des bailleurs de fonds et de l'ATIBT et à préparer les audits projets
- Organisation d'évènements.
 - Organiser des évènements avec l'équipe en charge

Ce poste est évolutif, d'autres missions pourront être envisagées.

Compétences et qualités requises :

- BAC +2 / +3 en comptabilité/gestion ou expérience professionnelle équivalente
- Connaissances **très appréciées du modèle associatif et du financement par bailleurs de fonds.**
- Capacité à travailler en autonomie, polyvalence, esprit d'équipe , car la nature de l'activité est en grande partie d'être au service de ses membres et la taille de la structure suppose une bonne entente entre les collaborateurs.
- Rigueur et capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Intérêt pour les questions de gestion durable des ressources naturelles et de consommation responsable.
- Notions d'anglais

Modalités du poste :

- Poste basé au Jardin d'Agronomie Tropicale de Nogent-sur-Marne (93) – RER A
- CDD : 1 an (Possibilité de prolongation en CDI)
- Prise de poste : Mars 2018

Merci d'envoyer votre candidature à camille.renard@atibt.org