L'association œuvre activement pour la protection des arbres, éléments fondamentaux et essentiels des écosystèmes, dans leur pluralité d'implantation (milieu rural, urbain, forêts, bosquets, zones humides, ripisylves…) et en tant que supports d'habitats d'espèces protégées et/ou menacées d'extinction.

Fiche de poste

Coordinateur administratif et financier bénévole (F/H)

Réponse à benevolat@gnsafrance.org

En lien direct avec le Conseil d'Administration collégial de l'association, le coordinateur administratif et financier l'accompagne et le conseille tout en étant le garant de la bonne gestion financière et administrative de l'association. Il veillera à la bonne exécution de la stratégie définie par le C.A. Une grande variabilité caractérise le poste en raison de son rôle pivot en lien avec le C.A., les différents pôles et les antennes locales.

Missions principales :

- Assurer la bonne gestion administrative et financière
- Gestion financière :
  - En relation directe avec la comptable, il est chargé de la collecte, de la numérisation et de l'enregistrement des pièces comptables.
  - Il suit les dépenses de l'association en payant les factures et les demandes de remboursement, ainsi que ses recettes (dons, adhésions, mécénat)
- Gestion administrative :
  - Il assure le suivi des obligations réglementaires en lien avec la sous-préfecture, les impôts
  - Il participe à l'organisation des différentes instances de l'association (Assemblée Générale, Conseil d'Administration)
  - Il participe à l'élaboration des grands dossiers administratifs de l'association (demande d'agrément, habilitations règlementaires)
- Ressources Humaines
  - Il encadre et travaille avec la secrétaire salariée de l'association
  - Il gère les actes relatifs à la gestion du personnel (suivi des données relatives à la paie, aux congés) et veille au respect du droit du travail

Activités complémentaires :

- Il assure la veille juridique
- Il fait le lien avec nos fournisseurs et nos prestataires commerciaux

Savoir Faire :

- Bonne connaissance du secteur associatif et des documents institutionnels qui s'y rapportent
- Bonne connaissance des process administratif et comptable
- Capacité organisationnelle et sens des priorités
- Compétences en communication écrite et orale
- Esprit de synthèse
- Aisance avec les outils et l'environnement informatiques

Savoir Être :

- Dynamique, réactif et rigoureux
- Autonome, sens de l'organisation et des priorités
- Force de proposition, esprit d'initiative et capacité d'orientation dans l'intérêt de l'association
- Esprit d'équipe et disponibilité

Les plus :

- Localisation Paris et/ou proche banlieue
- Connaissances de la comptabilité associative et de l'environnement associatif
- Expérience à une fonction similaire
- Intérêt pour la cause environnementale

Les atouts de cet engagement :

- Fonction centrale au sein de l'association
- Faire partie d'une équipe dynamique et engagée
- Partager les valeurs du GNSA : soutenir, fédérer, transmettre, encourager et agir.