

RESPONSABLE ADMINISTRATIF D'ASSOCIATION

CDI à 80 % ou temps plein au Rove.



L'association Planète Zéro Déchet - planetezerodechet.org

Créée en 2019, Planète Zéro Déchet est une association d'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD) basée au Rove.

Sa raison d'être : « Éveiller à l'impact social, économique et environnemental des déchets, et agir sur la transformation des pratiques pour vivre mieux et ensemble. »

Ses actions s'articulent autour de la recherche de solutions pour devenir acteur de la transition écologique et tendre vers un mode de vie plus durable. Elle mène différents types d'animations ludiques et pédagogiques en **établissements scolaires et structures sociales** dans les Bouches-du-Rhône, et des **actions grand public** à destination des citoyens de notre territoire.

L'association est **très dynamique**. Elle compte 4 salariés dont 3 chargés de mission sensibilisation scolaire et une responsable administrative. Son activité est aussi soutenue par un **réseau solide de bénévoles actifs** pour mener des actions de sensibilisation grand public en continu, tout au long de l'année.

- **Quelques chiffres** : 164 actions, 11 000 personnes sensibilisées (dont 7000 enfants)
- **Partenaires financiers** qui nous font confiance : Département 13, DREAL PACA, Métropole Aix-Marseille-Provence, FDVA, Région SUD, France Nature Environnement (FNE), CPIE du Pays d'Aix, FNE PACA, Ville de Gignac-la-Nerthe, Ville de Vitrolles, Ville d'Ensuès-la-Redonne
- **Réseaux d'affiliation** : FNE 13, Graine PACA, Zero Waste France, Ligue de l'enseignement 13

Poste à pouvoir, en bref

Planète Zéro Déchet est à la recherche d'un.e **responsable administratif**.

Votre mission principale sera **de coordonner la gestion et le développement financier de l'association**, et de **contribuer à son rayonnement sur le territoire**.

Vous êtes une personne indépendante, organisée, qui aime planifier, coordonner, apprendre et évoluer dans un contexte en continuelle évolution.

Vous voulez contribuer au développement d'un projet collectif de territoire ? Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de salariés et la direction, sous la responsabilité de la présidente de l'association et de certains membres du bureau.

Missions du.de la responsable administratif

Gestion comptable et budgétaire (25 %)

- Collecte, saisie et archivage des pièces comptables (logiciels Dext et Quadra)
- Clôture et édition des bilans comptables annuels avec le cabinet d'experts comptables
- Edition des devis et factures de ventes, et relance des clients pour paiement
- Suivi des paies en lien avec le cabinet d'experts comptables (logiciel Silae)
- Validation des devis et paiement des factures
- Préparation du rapport moral et financier annuel

Recherche et suivi des financements (25 %)

- Recherche de financements (veille sur les marchés, appels à projets, subventions...)
- Rédaction des dossiers de réponse aux appels à projets ou demandes de subvention en collaboration avec les chargés de projets (salariés ou bénévoles)
- Coordination des actions éducatives avec les financeurs ou partenaires (CD13, CPIE, DREAL, FNE, Région SUD...) en lien avec l'équipe des chargés de mission sensibilisation scolaire
- Rédaction des comptes rendus pédagogiques et financiers en collaboration avec les chargés de projets (salariés ou bénévoles)
- Relation avec les partenaires de l'EEDD

Vie d'équipe (25 %)

- Aide à la planification des actions financées principalement
- Aide à la création d'outils pédagogiques (diaporamas, jeux...)
- Organisation de réunions d'équipes régulières
- Encadrement de stagiaire ou d'alternant (partie admin et organisationnelle)
- Contribution aux réflexions stratégiques de l'association
- Possibilité de participer ou animer, ponctuellement, des actions de sensibilisation de terrain

Gestion administrative (20 %)

- Gérer les demandes entrantes via l'adresse mail contact
- Répondre aux besoins matériels en lien avec les activités de l'association
- Suivi des adhérents et autres déclarations administratives (impôts, URSSAF, reçus fiscaux...)

Ressources humaines (5 %)

- S'assurer de la mise à jour des contrats en lien avec le cabinet d'experts comptables
- Assurer un suivi des congés
- Gérer la rédaction, publication et sélection de candidats dans le cas de recrutements

Profil recherché

- Expérience en gestion administrative et comptable souhaitée
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissances d'outils de gestion de type Dext, Quadra, Silae
- Aisance rédactionnelle et facilité de communication
- Polyvalence, adaptabilité, autonomie et organisation
- Permis B et véhicule indispensables
- Une expérience associative ou en collectivités est un plus
- Des connaissances ou l'envie d'apprendre en matière de transition écologique, développement durable

Conditions de recrutement

- CDI à 80 % (28 h/semaine) ou temps plein (35 h/semaine).
Période d'essai de 3 mois reconductible.
- Rémunération brute mensuelle à partir de 2118 € pour un temps plein (Convention collective ECLAT - Groupe D - Coefficient 305), ajustable en fonction de l'expérience.
- Prime de fin d'année en fonction de l'atteinte des objectifs et des résultats.
- Remboursement des frais kilométriques et de repas en cas de déplacements liés à l'activité de l'association (trajet domicile-travail exclus).
- Lieu de travail : Le Rove. Possibilité de télétravailler selon un planning établi.
- Déplacements ponctuels sur le territoire Aix-Marseille-Côte Bleue (1 fois par mois).
- Horaires de travail flexibles : 9h-17h (ajustable).

Modalités de candidature

- Envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@planetezerodechets.org.
- Date limite de candidature : 29/03/2023
- Poste à pourvoir dès que possible (à partir de février 2024), vous travaillerez en collaboration avec la responsable administrative actuelle sur plusieurs mois pour assurer une passation de poste en douceur.