



CONTENU DU POSTE

Chargé(e) de gestion administrative et financière Temps partiel (80%)

Employeur : Partenariat Français pour l'Eau

Lieu de travail : 51 rue Salvador Allende - 92027 Nanterre

Contrat : CDD d'un an, avec possibilité de renouvellement sous forme de CDI

Début de contrat : 16 avril 2019

Salaire : entre 1600€ et 1800€ nets par mois en fonction de l'expérience

Description de l'unité d'affectation :

Le Partenariat Français pour l'Eau est la plateforme multi-acteurs françaises, de 190 membres aujourd'hui, œuvrant à l'international pour faire du plaidoyer pour faire inscrire l'eau dans les priorités de l'agenda mondial, y valoriser l'expertise française et faciliter les échanges entre acteurs français et étrangers.

Il est constitué juridiquement en une association régie par la loi de 1901 et est actif sur 3 thématiques prioritaires : Eau et Développement Durable, Eau et Climat, Eau et Biodiversité aquatique/Solutions fondées sur la nature. Il participe à de nombreux travaux à l'international et en France et y organise des événements en France.

Son secrétariat comporte à ce jour 8 personnes.

Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion administrative et financière

Missions et activités

Gestion financière, sous la supervision du/de la DG et DGA:

- Suivi des cotisations et comptabilité de base ;
- Supervision semestrielle du budget général et contrôle de l'équilibre général ;
- Supervision de la clôture des comptes et relation avec l'expert-comptable, le Commissaire aux comptes et le/la Directeur/Directrice Général.e Adjoint.e ;
- Elaboration des budgets annuels consolidés de l'association à présenter au CA en collaboration avec le Trésorier et le secrétariat ;

Gestion administrative :

- Actualisation des informations de base du Partenariat ;

- Accueil physique, filtrage téléphonique, transmission des demandes vers les personnes compétentes ;
- Réception et envoi du courrier et transmission aux personnes compétentes ;
- Rédaction de courriers et courriels ;
- Organisation des rendez-vous, réunions, déplacements, missions ;
- Constitution des dossiers de réunions, d'assemblées générales, conseils d'administrations ;
- Commande des fournitures, des stocks papier (recensement et commandes) ;
- Suivi des congés du personnel et leur agenda ;
- Rangement et classement ;
- Contribution à l'actualisation du site web et à l'élaboration de la Newsletter ;

Jours travaillés chaque semaine

Quatre jours par semaine (jours spécifiques à discuter). Ces jours pourront être modifiés, d'un commun accord, en fonction de l'actualité du PFE et de l'employé(e).

Profil : BAC + 2, formation en comptabilité et en gestion administrative

Compétences souhaitées

- Intérêt pour les questions environnementales ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Ouverture, capacité à travailler en équipe multidisciplinaire et internationale ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Aisance relationnelle, bonnes capacités orales ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

Expérience : 5 ans d'expérience dans une association

Rémunération et avantages :

- Entre 1600€ et 1800€ nets par mois en fonction de l'expérience ;
- Avantages transports et cantine.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à marie-laure.vercambre@partenariat-francais-eau.fr au plus tard le 5 avril 2019.

Les entretiens des candidats présélectionnés auront lieu entre le 11 et 12 avril 2019 à Nanterre, pour une prise de poste le 16 avril 2019.