

Coordinateur·ice Administratif et Financier

par Recyclerie Sportive | Nov 22, 2023

CDI • N'importe où • Publié il y a 2 jours

L'association :

En activité depuis Janvier 2016, l'association la Recyclerie Sportive est constituée d'une cinquantaine de salarié·es, répartis sur plusieurs sites : Massy, Paris (17^e), Bordeaux, Boulogne-Billancourt, Marseille, Lyon, Roubaix, Grenoble et Dugny (93).

Il s'agit de la 1^{ère} recyclerie en France spécialisée dans le réemploi de matériels de sport (vélos, trottinettes, fitness, sports collectifs, vêtements, chaussures, etc.).

Notre mission est de rendre le sport accessible à tous·tes, en donnant une seconde vie aux objets pour réduire notre impact environnemental, et en développant une économie alternative.

Nos différents métiers sont : la collecte, le tri, la redistribution (vendre d'occasion), la réparation (vélos, trottinettes, appareils de fitness, co-réparation avec le·a cotisant·e), l'upcycling (fabriquer de nouveaux objets à partir de déchets), la sensibilisation au travers d'animations (zéro déchet, co-réparation, apprendre à faire du vélo etc.).

La Recyclerie Sportive est une association composée de 10 établissements : un cœur de réseau mutualisant les fonctions support (développement, communication, comptabilité, vie de réseau), 8 recycleries sportives opérationnelles et 1 Eco-centre de tri régional dans le 93.

Pour un budget annuel d'environ 1,5 millions d'euros. Pour plus d'informations, consulter le rapport d'activité : recyclerie-sportive.org/wp-content/uploads/2023/07/Rapport-dactivite-2022-Recyclerie-Sportive-v2_comprese.pdf

Description du poste :

Le·a futur·e coordinateur·rice travaillera au sein de l'équipe « cœur de réseau » (6 personnes), iel prendra la suite du départ en retraite de la comptable en poste jusqu'en août 2024. Vous travaillerez en lien avec les services supports (RH, réseau, communication) et les responsables de site. Vous serez sous responsabilité de la Co-direction & du Conseil d'Administration quant aux enjeux stratégiques et de développement de la structure.

Les principales missions sont :

1. Gestion administrative

- Définir et améliorer les procédures administratives et comptables
- En prise et lien direct avec les établissements bancaires, l'expert comptable, le commissaire aux comptes
- Traiter les courriels, gérer les notes de frais, suivre les commandes et la facturation
- Incombe le traitement des différents contrats et convention dans le cadre législatif
- Veiller au dispositif subvention, appel à projet, action potentielle avec les responsables de site.

Il·le assure un conseil, soutien accompagnement administratif et financier. Il·le coordonne et compile les éléments budgétaires en cohérence avec les choix d'orientation et de la capacité humaine.

2. Gestion financière & de contrôle

- Réaliser les opérations comptables
- Mettre en place les techniques financières indispensables au développement et à la protection de l'association
- Définir la politique financière et suivre sa mise en œuvre
- Analyser et interpréter les écarts, préconiser des solutions et rendre compte au Conseil d'Administration et à la Co-direction
- Préparer, élaborer les budgets annuels et en assurer le suivi
- Participer aux études financières et économiques aux choix d'investissement
- État de rapprochement bancaire ; gérer les trésoreries, compléter les bilans.

3. Organisation & Relation client / fournisseur

- Classer les documents
- Utiliser les outils bureautique
- Structurer synthétiser les éléments annuels
- Accueillir, orienter, informer une personne
- Assurer l'harmonisation et l'homogénéisation des pratiques et méthodes
- Amener à représenter la structure.

4. Gouvernance partagée

L'association mène une réflexion sur sa gouvernance. Plusieurs salarié·es sont formé·es par l'Université du Nous. La maîtrise ou une forte motivation pour se former à des outils comme la gestion par consentement, les 6 chapeaux de Bono, des outils facilitant l'intelligence collective, seront très appréciés.

Profil :

Compétences Humaines

- Organisé·e et méthodique
- Facilité à s'exprimer
- Capacité d'adaptation
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Être polyvalent·e
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Attrait au sport et l'environnement

Compétences Professionnelles

- Maîtrise de la gestion comptable et des dispositifs public et de la collectivité
- Justification d'une expérience de 2 à 5 ans
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord
- Compétence et maîtrise d'une structure aux multiples activités
- Connaissance des structures sociales et sanitaires
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, mails)

Conditions :

- Prise de poste 1er trimestre 2024
- 2 052€ brut / mois pour un temps plein. L'association est au salaire unique.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse : marc.bultez@recyclerie-sportive.org