



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h>

Responsable Administratif et Financier F/H

Description

Nous recherchons pour l'Agence Parisienne du Climat, un.e **Responsable Administratif et Financier**.

L'Agence Parisienne du Climat (APC) est l'agence d'accélération de la transition écologique à Paris. Elle accompagne les Parisien.nes dans la réduction de leur consommation d'énergie et de leur impact environnemental, tout en contribuant à la mise en œuvre du Plan Climat de la Ville de Paris. La rénovation environnementale des copropriétés constitue le cœur de son action, en lien avec plus de 90 partenaires publics et privés.

Rattaché.e à la Directrice Générale, vous pilotez l'ensemble de la gestion administrative, comptable et financière de l'Agence, garantissez la fiabilité des comptes, supervisez la trésorerie et assurez un reporting structuré à la direction.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Piloter la gestion comptable et financière de l'Agence

- Garantir la conformité de la comptabilité générale, analytique, clients, fournisseurs et sociale
- Superviser la trésorerie, les opérations bancaires et le suivi des encassemens et paiements
- Préparer les situations intermédiaires, la clôture annuelle, les bilans et comptes en lien avec l'expert-comptable
- Assurer les relations avec les partenaires financiers, financeurs, CAC et organismes de contrôle

Structurer et piloter le budget et la performance financière

- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels annuels en lien avec la direction et les équipes projets
- Analyser les écarts budgétaires et formuler des recommandations de gestion
- Mettre à jour et suivre les indicateurs financiers sur les outils de pilotage
- Produire les reportings financiers à destination de la direction, du CA et de l'AG

Optimiser l'organisation administrative et les process internes

- Piloter des projets transversaux de structuration : référentiel comptable, outils, procédures et process
- Assurer le suivi et la mise à jour des contrats, conventions, assurances et partenariats
- Produire et diffuser une information interne claire, fiable et structurée
- Contribuer à la fiabilité et à la sécurisation du fonctionnement global de l'association

Organisme employeur

OMEVA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

Date de publication

8 janvier 2026 à 16:03

Valide jusqu'au

07.02.2026

Qualifications

Engagé.e, rigoureux.se et structurant.e, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience en gestion administrative, financière ou comptable, idéalement acquise au sein d'une association ou d'une structure de l'ESS, avec une bonne compréhension des modèles économiques associatifs et de leur gouvernance.

Vous maîtrisez le pilotage budgétaire, le contrôle de gestion, les enjeux comptables et financiers ainsi que les relations avec les partenaires financiers et institutionnels. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels de gestion.

Reconnu.e pour votre fiabilité, votre sens de l'organisation et votre discrétion, vous appréciez travailler en transversalité et savez instaurer des relations de confiance avec des interlocuteur.rices varié.es. Autonome et pédagogue, vous aimez structurer, sécuriser et améliorer les pratiques.

- CDI à pourvoir dès mai 2026, temps plein 39h (possibilité 4/5ème), 2 RTT par mois
- Rémunération : 45k€-50k€ bruts annuels selon expérience
- Avantages : tickets restaurants 60%, mutuelle, Navigo ou forfait mobilité durable 75%, indemnité télétravail
- Télétravail possible 2 jours par semaine

Vous souhaitez rejoindre une association qui œuvre à la transition écologique de Paris ? Nous attendons votre candidature et votre lettre de motivation expliquant les raisons de votre intérêt pour le poste.

Omeva garantit l'égalité des chances et l'équité de traitement pour toutes & tous. Nous nous engageons à promouvoir la diversité, l'inclusion et à lutter contre toutes les formes de discriminations.