



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-373>

Responsable administratif et financier F/H

Description

Organisation du travail

Le poste de travail se situe au siège de l'association, mais la nature des activités induit des déplacements ponctuels dans un cadre essentiellement régional, particulièrement dans les départements du Nord (59) et du Pas-de-Calais (62).

L'essentiel des activités a lieu du lundi au vendredi, sur des plages horaires modulables. Cependant, la dimension associative induit ponctuellement des déplacements et réunions en soirée et durant les week-ends.

Le télétravail partiel est possible.

Les missions

La personne responsable administratif et financier travaille en lien étroit avec la direction, le Président et/ou les administrateurs référents du GON.

Les missions principales d'une personne responsable administratif et financier sont :

1. Sur le plan administratif et social :

- La gestion de l'association
- La gestion des subventions
- Gouvernance
- Gestion sociale et RH

2. Sur le plan financier et comptable :

- Le responsable administratif et financier est chargé des différents services comptables et financiers du GON.
- En lien avec la direction et le trésorier du GON, il/elle veille à l'équilibre économique de la structure et à ce titre a un rôle de conseil auprès de la direction et du CA.

Qualifications

Connaissances

- Règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux associations
- Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- Règles statutaires des associations
- Droit du travail et droit des associations (privé),

Organisme employeur

GROUPE ORNITHOLOGIQUE ET NATURALISTE

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ORGANISATIONS FONCTIONNANT PAR ADHÉSION VOLONTAIRE

Lieu du poste

59350, LILLE, LILLE, France

Date de publication

28 décembre 2025 à 16:03

Valide jusqu'au

27.01.2026

- Convention collective ECLAT

Savoir-faire technique et relationnel

- Capacités en gestion et suivi budgétaire
- Maîtrise des techniques comptables et de la comptabilité analytique
- Capacité à rendre compte de son travail et à le valoriser
- Capacité à concevoir des outils de gestion budgétaire et financière
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et des logiciels comptables
- Capacités rédactionnelles, norme rédactionnelle et rigueur en orthographe, analyse et synthèse
- Maîtrise des déclarations sociales
- Capacité à rédiger les contrats de travail, à la tenue des dossiers du personnel

Savoir être

Aptitude à l'analyse et à la synthèse, rigueur et logique, organisation, aptitude à l'anticipation, autonomie, adaptation, réactivité et initiative, ténacité, éthique professionnelle, capacité d'écoute, aisance relationnelle et diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité et aptitude à travailler en équipe.