

APPEL A CANDIDATURE RAF

La Fédération Ecoconstruire élabore avec ses 19 organismes de formation adhérents une offre de formations, en majorité certifiantes, qui vise à répondre aux besoins de développement de compétences du secteur du bâtiment dans les activités de l'écoconstruction, l'écorénovation, la restauration du patrimoine et le réemploi. Elle conduit régulièrement une analyse de ces besoins en mobilisant son réseau d'artisans et d'entreprises partenaires, la DHUP, l'ADEME, le CNOA, le réseau des CAE et des SCOOP BtP dans une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences par Territoire, ainsi que les filières de matériaux biosourcés (FiBois, RFCP, confédération terre crue, Chanvriers en Circuits Courts, InterChanvre, Construire en Chanvre, ECIMA, Bâtir en Balles, ANCchaume, AsTerre) et les filières du réemploi.

La Fédération s'appuie sur l'expertise de ses membres ainsi que sur une équipe salariée reconnue pour ses compétences en ingénierie de formation et de certification. Investie dans des projets européens depuis 2012, elle souhaite aujourd'hui répondre aux enjeux du secteur du bâtiment face au réchauffement climatique en proposant un ambitieux dispositif national d'accompagnement des parcours professionnels.

Dans l'analyse des situations de travail et dans l'écriture des référentiels de compétences, de certification et de formation nous adoptons une démarche transversale à l'ensemble des métiers et notre approche pédagogique coopérative est également attentive à la qualité de vie au travail.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son nouveau dispositif de formation national, la Fédération recrute :

Son/Sa Responsable Administratif-ive et Financier-e

Finalités et enjeux stratégiques de la fonction :

En lien direct avec le directeur de projet : Il/Elle met en œuvre les choix stratégiques dans leurs dimensions financière et organisationnelle. Il/elle pilote et sécurise un large périmètre : l'ensemble des activités de gestion financière, ressources humaines, administratives et juridiques. Il/Elle participe significativement à la gouvernance de la structure et à l'amélioration de sa performance.

Principales activités et compétences attendues

● Organisation des activités

- Définir les objectifs, mettre en place les ressources et les outils de gestion nécessaires.
- Élaborer et améliorer continuellement les procédures dédiées.
- Mettre en place le reporting (indicateurs de suivi) et le contrôle interne (prévention des risques).
- Organiser ses activités.
- Animer fonctionnellement les équipes qu'il conseille.

● Gestion financière

- Piloter la comptabilité : garantir la fiabilité des comptes généraux et analytiques, l'établissement et la consolidation des états financiers, leur conformité aux procédures et aux normes comptables.
- Piloter la trésorerie : suivre les liquidités, planifier le budget de trésorerie et les budgets de fonctionnement, définir la politique de crédit, optimiser les financements
- Piloter le contrôle de gestion : suivre les reportings, effectuer des analyses économiques des états financiers, réaliser des prévisions stratégiques et opérationnelles.
- Concevoir et rédiger les communications financières destinées aux membres et aux partenaires.

- **Gestion administrative et juridique**

- Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur.
- Contrôler les contrats juridiques (assureurs, prestataires, sous-traitants), suivre les contentieux, gérer le patrimoine mobilier et immobilier.
- Gérer la relation et négocier avec les partenaires extérieurs (banquiers, commissaires aux comptes, organismes professionnels, administrations).
- Assurer une veille juridique, réglementaire et économique de son secteur d'activité (normes financières, fiscales, sociales, environnementales).

- **Gestion des ressources humaines**

- Garantir l'application du code du travail et de la convention collective.
- Définir et piloter la politique sociale, optimiser les outils de gestion.
- Superviser l'administration du personnel : contrats de travail, paies, congés, dossiers du personnel.

Positionnement de la fonction

- Hiérarchique : sous la responsabilité du directeur du projet
- Fonctionnel : relations permanentes et directes avec le trésorier et les autres salariés de l'équipe projet et de la fédération

Particularités et contraintes spécifiques

- Poste en télétravail complet
- Réunions régulières (a minima hebdomadaire) avec le directeur de projet en visio
- Des déplacements régionaux voir nationaux sont à prévoir notamment pour une réunion d'équipe tous les deux mois à Paris

Type de contrat : CDI à temps plein ; rémunération brute annuelle 36 366,70 € - Prise de poste fin 2024

Profil :

- Compétences métier : Formation et des compétences de niveau 6 a minima en lien direct avec les fonctions développées ou une pratique reconnue sur des fonctions similaires, en gestion, comptabilité, social. Connaissance des obligations comptables d'un centre de formation et d'une association. Posséder ou acquérir la maîtrise par- faite des progiciels inhérents à la fonction.
- Compétences transversales : autonomie, rigueur, capacité d'écoute et de concertation, respect des échéances en consultant sa hiérarchie pour tout problème impliquant un arbitrage, gestion de la confidentialité et du stress, capacité de prise d'initiative, savoir travailler en équipe et se rendre disponible.
- Connaissance ou curiosité pour le secteur du bâtiment dans le champ de l'écoconstruction, la restauration du patrimoine et le réemploi de matériaux.

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@federation-ecoconstruire.org