

## Commerce Équitable France recrute :

### Un-e Chargé-e de gestion administrative et financière en milieu associatif - CDI

#### NOTRE ASSOCIATION

Fondée en 1997, Commerce Équitable France représente et fédère les principaux acteurs du commerce équitable en France. Instance de concertation et de mobilisation, CEF rassemble plus d'une trentaine d'entreprises sociales et d'associations d'envergure nationale engagées dans le secteur : labels de commerce équitable, importateurs, distributeurs, ONGs, mouvements d'éducation citoyenne, etc. Par leurs réseaux respectifs, les membres de CEF représentent ainsi plus de 1 000 structures dans toute la France.

Commerce Équitable France rassemble les acteurs majeurs du commerce équitable de notre pays pour promouvoir, défendre et développer le commerce équitable aussi bien auprès des citoyens et des consommateurs qu'auprès des organisations (entreprises, collectivités, associations, etc.) et des pouvoirs publics (administrations, institutions, etc.).

Le secrétariat exécutif de CEF se compose de 10 salarié-e-s, et 3 stagiaires ou services civiques.

#### VOS MISSIONS :

Sous la direction de la Déléguée générale de l'association et au sein d'une équipe de 6 chargé-e-s de mission, vos missions principales seront les suivantes :

##### **1. Gestion administrative et financière**

- Programmation et suivi budgétaire de l'Association ;
- Emission, paiement et recouvrement des factures, et enregistrement des pièces comptables ;
- Gestion (en interne) de la comptabilité analytique de l'association ;
- Gestions de la paie et contacts avec les organismes sociaux divers (en lien avec le cabinet d'expertise comptable) ;
- Préparation de la clôture des comptes, suivi de la relation avec le commissaire au compte et les auditeurs ;
- Suivi des cotisations aux adhérents de l'Association ;
- Appui RH à la Déléguée générale, suivi administratif des dossiers du personnel et gestion des formations professionnelles de l'équipe ;
- Gestion des commandes de matériel (notamment informatique), de fournitures et de consommables.

##### **2. Appui à la vie associative de l'association**

- Appui à l'organisation des Conseils d'administration et Assemblées générales de l'Association ;
- Mise à jour des documents associatifs et rédaction des comptes rendus des réunions des instances statutaires ;

### **3. Coordination et suivi des demandes de financement et des relations avec les bailleurs**

- Appui de l'équipe et de la direction à la budgétisation des projets et programmes ;
- Appui au montage administratif et financier des demandes de subvention ;
- Production des reportings financiers en coordination avec les chargé-e-s de projets ;
- Coordination et suivi administratif et financier de programmes en consortium (FAIR Future, Programme Equité, etc.) ;
- Appui technique et renforcement de capacité de gestion administrative et financière des partenaires des projets en consortium.

### **POSTE PROPOSÉ :**

**Poste en CDI à Temps Plein**

**Début de contrat prévu : septembre 2020**

### **PROFIL DU CANDIDAT :**

Diplôme de niveau Bac+4/5 - DSCG, IAE, master de gestion ou école de commerce, etc.

2 ans d'expérience ou jeune diplômé-e avec une expérience en stage ou en service civique.

#### **Compétences requises :**

- Expérience en gestion et finances
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (excel, word, etc.)
- Rigueur, adaptabilité, autonomie
- Bon niveau d'anglais

#### **Qualités indispensables :**

- Fort intérêt pour le commerce équitable, l'économie sociale et solidaire, le développement durable et/ou la solidarité internationale
- Excellent esprit d'équipe
- Sens du service (capacité à accompagner les chargés de missions et les partenaires)
- Esprit d'initiative

**Lieu de travail : Jardin d'agronomie Tropicale - Locaux de Commerce Equitable France – Paris/Nogent sur Marne (RER A)**

**Rémunération :** selon la grille salariale en vigueur au sein de CEF + Tickets restaurants d'une valeur de 8€ + Mutuelle payée à 70% + Remboursement de la carte Navigo à 50% et politique de soutien à la mobilité douce

**Candidature :** Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 24 août 2020** à Julie STOLL [stoll@commerceequitable.org](mailto:stoll@commerceequitable.org) et Pierre Lacombe : [lacombe@commerceequitable.org](mailto:lacombe@commerceequitable.org) – prévoir des entretiens la première semaine de septembre.