



LE GIP ECOFOR CHERCHE À POURVOIR UN POSTE DE GESTIONNAIRE

EMPLOI

Libellé : assistant(e) en gestion financière et comptable

Définition de l'emploi : assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes du GIP Ecofor

MISSIONS

Véritable bras droit du directeur, en tant qu'assistant(e), vous assurerez la gestion et le pilotage administratif du GIP Ecofor, en collaboration avec l'agent comptable et les chargés de mission. Pour ce faire, vous interviendrez principalement dans trois domaines :

- Gestion budgétaire
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des conventions de partenariats

Pour faciliter votre intégration, vous bénéficierez d'une formation sur les outils de gestion.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion budgétaire

- Contribuer à l'élaboration du budget et suivre le budget en lien avec les prévisions de recettes et de dépenses ;
- Assurer les achats et les différents actes de gestion associés aux recettes et dépenses (bons de commande, factures, demandes de paiement, titres de recette, etc.) ;
- Établir les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité ;
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.

Gestion des ressources humaines

- Suivre le personnel sous contrat du GIP (environ deux personnes/an et autant de stagiaires)
 - Préparer les contrats de travail et réaliser les formalités administratives pour les embauches (auprès de l'URSSAF, etc.) et l'accueil des personnes (accès bâtiment...)
 - Réaliser les formalités administratives auprès de l'agent comptable pour la mise en place des fiches de paie pour les personnels sous contrat du GIP Ecofor ;
 - Appliquer les formalités administratives pour les fins de contrats de travail.
- Suivre administrativement le personnel mis à disposition auprès des partenaires du GIP.

Gestion des conventions de partenariats

- Suivre le cycle de vie des conventions : suivi budgétaire, suivi des échéances et productions de pièces justificatives.

Le gestionnaire administre également la logistique du GIP Ecofor (fonctionnement des bureaux, matériels et moyens techniques, accès aux services informatiques, courrier). Le gestionnaire veille au respect de la protection des données gérées par le GIP et à leur conformité à la RGPD (Règlement général sur la protection des données).

COMPÉTENCES

Compétences

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer les règles administratives et financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité.

Niveau de formation

- Niveau III : BTS, DUT, DEUG en comptabilité, gestion des organismes ou assistance de direction

Connaissances

Une expérience dans des fonction d'assistance de direction est souhaitée. Une formation et une expérience en comptabilité publique sera appréciée.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) Ecofor « écosystèmes forestiers » (www.gip-ecofor.org) est une structure de coopération stable, dotée de la personnalité morale, juridique et financière. Un GIP a pour objectif de permettre à plusieurs organismes publics de mettre en commun des moyens pour une durée et des activités déterminées. Ecofor regroupe douze organismes publics de recherche, observation, étude, formation, administration et gestion forestière qui mettent en commun des moyens pour faire progresser recherche et gestion forestières en répondant mieux aux attentes de la filière forêt-bois et de la société, et en valorisant mieux les résultats scientifiques relatifs aux écosystèmes forestiers. Deux instances assurent la gouvernance du GIP : une assemblée générale et un conseil scientifique.

Le GIP fonctionne grâce une équipe d'une dizaine de personnes permanentes dont la majorité travaille au siège où est affecté le poste considéré ici. Cette équipe s'appuie sur un vaste réseau de scientifiques, de gestionnaires, et de responsables administratifs.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Lieu d'exercice : Ecofor, 42 rue Scheffer, 75116 Paris

Date de recrutement : 15 juin 2023

Durée de la mission : jusqu'au 31/12/2023, avec possibilité de renouvellement du contrat.

Salaire : entre 1940 € et 2289 € brut mensuel, selon expérience.

DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature comprennent :

- une **lettre de motivation**,
- un **curriculum vitae**,
- toute autre information utile.

Les candidatures sont à adresser par courrier électronique aux contacts ci-dessous pour le **9 juin 2023** au plus tard.

Contact : Nicolas Picard, Directeur, nicolas.picard@gip-ecofor.org, tél. 01 53 70 21 49.