

Responsable Administratif et Financier H/F

Poste à pourvoir dès avril 2024

Construction21 est le réseau d'information et de rencontres des professionnels du secteur de la construction durable. Véritable outil de diffusion, il transmet au plus grand nombre l'actualité et les bonnes pratiques entre les acteurs de la ville et du BTP. Sur sa plateforme en ligne, Construction21 propose des informations quotidiennes, des dossiers thématiques élaborés avec les membres de sa communauté sur des enjeux clefs (réemploi, mobilité, adaptation au changement climatique, formation, préfabrication...), mais aussi des études de cas de bâtiments, quartiers et infrastructures exemplaires.

MISSIONS

Notre jeune équipe contribue chaque jour à la transition écologique des bâtiments et des villes en informant les professionnels sur les solutions et bonnes pratiques déjà adoptées par les pionniers du secteur. Apportez-nous le soutien essentiel dont nous avons besoin pour fonctionner efficacement !

Nous recherchons une personne qui souhaite s'investir dans une structure en croissance avec une vraie capacité à jongler entre des tâches très opérationnelles et la construction d'une stratégie de développement long terme.

Nous recherchons une personne qui gère et optimise tous les sujets administratifs, juridiques et financiers.

- ❖ **Finances** : facturation, rapprochement comptable, recouvrement, clôtures en lien avec le cabinet comptable, construction et suivi du budget et trésorerie...
- ❖ **Ressources humaines** : assurer le bon fonctionnement des services généraux et RH (locaux et équipements, fournitures, congés, tickets restaurants, notes de frais, recrutement...), consolider chaque mois les éléments RH pour notre cabinet comptable pour établissement des paies, élaboration des contrats de travail, lien avec les organismes sociaux... Définition de la politique RH.
- ❖ **Appels à projets** : construction des budgets avec l'équipe, reportings et réalisation des bilans financiers des actions, mise en place d'une comptabilité analytique en lien avec des financements européens...
- ❖ **Gestion administrative et juridique** : gestion des relations administratives avec les adhérents de l'association, gestion du courrier, préparation des AG et gestion des obligations légales de l'association...
- ❖ **Contribution à l'activité générale de Construction21 et mise à jour du CRM** (création/suppression des contacts, mise à jour des listes de diffusion...)

PROFIL : 3 années d'expérience minimum dans un poste similaire en gestion administrative et financière, idéalement en association

- Bac +4 /+5 : formation initiale en comptabilité, contrôle de gestion, finance et juridique
- Expérience en comptabilité analytique
- Rigueur, très bonne organisation et pluridisciplinarité
- Esprit entrepreneurial, enthousiasme et dynamisme
- Capacité d'écoute et pédagogue, vous aimez travailler en équipe !
- Autonomie et orientation solutions
- Maîtrise de l'anglais et du français (aussi bien à l'oral qu'à l'écrit)
- Maîtrise des différents outils informatiques et du pack office
- En bonus : une appétence pour le secteur transition écologique, construction durable

Rémunération selon expérience

Avantages à rejoindre Construction21 :

- Travailler dans une équipe jeune et dynamique
- Prise en charge à 50% du titre de transports
- Tickets restaurants
- 2 jours par semaine de télétravail à planifier avec l'équipe

Processus de candidature

Plutôt qu'une lettre de motivation, nous vous proposons de répondre en quelques lignes (10 max) à chacune des 3 questions suivantes :

1. Racontez-nous une expérience vécue similaire au poste proposé ci-dessus. Qu'est-ce que vous avez pu mettre en place ?
2. Dites-nous ce que vous avez compris des ambitions de Construction21 et comment vous imaginez y contribuer ?
3. Parmi les qualités recherchées, quelle est celle qui vous définit le plus ?

Puis, si vous êtes sélectionné(e) :

- Premier contact téléphonique de 15-20 minutes
- Cas pratique | 2h en ligne |
- Rencontre d'1h avec Stéphanie, directrice, et Stéphane, comptable, ou Alexia, responsable communication/événementiel
- Rencontre avec un.e ou plusieurs responsables de l'équipe

CONTACT : Merci d'adresser votre candidature à : secretariat@construction21.fr