

→ LE CAMPUS DE LA TRANSITION RECRUTE

Le Campus de la Transition, association loi 1901, a pour mission de **former pour transformer l'Enseignement Supérieur et les responsables d'aujourd'hui et de demain** en vue d'une transition écologique et solidaire.

Par ses actions, il souhaite déployer les compétences transverses indispensables pour agir à la hauteur des enjeux écologiques, économiques, sociaux et politiques.

Les formations dispensées au Campus ont lieu dans un écolieu favorisant une expérience immersive et transformante pour les participants.

OBJECTIF / RAISON-D'ÊTRE DU POSTE

COMPTABLE

Le.la comptable est chargé.e de la sécurisation des données comptables de l'association. Il.elle assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes en lien avec le cabinet comptable externe.

Le.la comptable aura à cœur dans toutes ses missions de veiller à la cohérence écologique de ses décisions dans l'esprit du Campus.

VOS MISSIONS

Sous la Responsabilité du Co-dirigeant, délégué aux fonctions support et au site, le.la comptable aura pour missions principales :

→ Planification et gestion

- Participation au développement de budgets prévisionnels et contrôle de leur gestion
- Coordination du « reporting » des informations requises pour la bonne gouvernance au sein de l'organisation
- Administration des ressources humaines, supervision de la paie et des obligations sociales en lien avec le cabinet comptable externe (ou le logiciel payfit)
- Supervision des contrats et des relations administratives et financières avec les partenaires, les organismes de contrôle, les personnes en formation, les intervenants et les établissements bancaires

→ **Comptabilité et facturation**

- Edition des factures et attestations de paiement ainsi que le suivi de leur recouvrement
- Tenue de la comptabilité générale et contrôle de la cohérence des documents comptables produits
- Enregistrement des factures, validation des prestations/livraisons
- Gestion des paiements et des besoins de trésorerie
- Etablissement des comptes et résultats annuels en lien avec le cabinet comptable externe et le Commissaire aux Comptes
- Participation à la définition, la rédaction et l'actualisation des procédures et des règles comptables, et de leurs conditions d'application
- Participer, en lien avec le Co-dirigeant, à l'analyse financière et budgétaire de l'association

→ **Administration et bureautique**

- Suivi administratif général et lien avec les instances et services administratifs
- Gestion du matériel et des services généraux, dont les outils de télécommunication
- Organisation des systèmes de partage des données financières au sein de l'association

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

De formation Bac +2/3, diplômé.e d'études comptables et financières (DCG, DESCG, BTS comptabilité et gestion...), vous avez la capacité et l'envie de contribuer à la sécurisation des données comptable d'une association en développement. Pour cela vous avez acquis une première expérience dans une fonction analogue, idéalement en entreprise sociale et solidaire ou en PME, voire en cabinet d'expert-comptable. Vous avez une connaissance du monde associatif et des questions de double comptabilité lucrative et non lucrative. Vous avez une expérience de travail avec des subventions publiques (type FSE...)

Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, d'un fort sens de l'organisation et de réactivité.

COMPTABLE

CDI (à pourvoir dès que possible)

Campus
de la Transition
ÉCONOMIE · ÉCOLOGIE · HUMANISME

Vous manifestez beaucoup d'intérêt pour une fonction hautement polyvalente, menant à la fois des tâches administratives quotidiennes et la structuration des méthodes de gestion vers l'efficacité.

Votre aisance relationnelle favorise la collaboration, tant en interne dans l'équipe, qu'en externe avec les partenaires et personnes en formation. Pour être autonome dans notre culture de la subsidiarité, votre motivation vous vient d'un esprit positif et résilient orienté vers les solutions.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et d'archivage des données. La maîtrise de payfit et de pennylane est un plus.

Vous effectuez un cheminement personnel et/ou professionnel qui vous amène à vous interroger sur nos modes de vie à la lumière des enjeux de transition écologique et sociale. Vous vous reconnaissez dans la posture du Campus qui se veut "radical mais non marginal".

D'un naturel curieux, vous faites preuve d'un bon relationnel, avez soif d'aller à la rencontre des autres et de leur parcours, et de créer des liens avec les personnes qui vous entourent.

➔ NOTRE PROMESSE

Vivre une aventure humaine riche, dans une organisation en plein développement, gérer ses responsabilités au sein d'un collectif bienveillant, favorisant l'entraide et la diversité.

➔ CONDITIONS

Contrat : CDI, avec entrée en fonction dès que possible.

2 jours de télétravail par semaine possible.

Possibilité d'hébergement et de restauration sur le Campus.

Rémunération brute annuelle autour de 30 000€ selon l'expérience.

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE À :

equipeRH@campus-transition.org