

Le Club des villes et territoires cyclables et marchables

Recrute son/sa :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.E

Responsable N+1 : La Secrétaire générale du Club

Présentation du Club :

Le Club des villes et territoires cyclables et marchables est une association créée il y a plus de 30 ans pour animer un réseau de collectivités territoriales engagées dans le développement de l'usage du vélo et de la marche au quotidien. Ce réseau est composé d'élu.es et de technicien.nes.

Les mobilités actives sont en plein essor et l'association rassemble aujourd'hui 245 collectivités et poursuit son développement. Le Club est un appui politique et technique dans la mise en place de leur politique cyclable et marchable et dans le porte-parolat de leurs revendications. Il participe à tous les grands débats pour des villes apaisées et la redistribution de l'espace public au profit des alternatives à la voiture individuelle.

Nous vous proposons de rejoindre une équipe dynamique et enthousiaste de neuf salarié.es, implantée à Paris dans le 9eme, au rez-de-chaussée d'une cour pavée et plantée.

Vos missions :

Directement rattachée à la Secrétaire Générale, vous aurez une variété d'interlocuteurs :

- Des collectivités adhérentes et des collectivités candidates à l'adhésion ,
- Des partenaires de l'écosystème du vélo (organismes publics, associations, entreprises ...),
- Des fournisseurs et du cabinet comptable,
- Et bien-sûr de l'ensemble de l'équipe.

Suivi budgétaire et financier

- Suivi de la comptabilité générale et transmission des éléments et rapprochements bancaires au cabinet comptable, Gestion des factures, du recouvrement, préparation des virements, suivi de la trésorerie.
- Suivi de la préparation budgétaire, de son exécution et de la clôture des comptes réalisés par le cabinet comptable
- Suivi financier des conventions annuelles et pluriannuelles contractées par l'association, en lien avec les chargés de mission

Gestion RH

- Préparation et envoi des variables de paie au cabinet comptable, accueil des nouveaux collaborateurs, des stagiaires
- Gestion des notes de frais de l'équipe
- Assistance au recrutement

Vie associative

- Gestion des réunions de l'association et réalisation de comptes rendus : conseil d'administration, bureau, assemblée générale, réunions d'équipe,
- Gestion des locaux et des prestataires
- Gestion des adhésions et des fichiers contacts,
- Formalités juridiques annuelles et RGPD.
- Organisation des événements externes (salons, congrès, rencontres,...), en lien avec l'équipe.
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion des mails et courriers,
- classement et archivage,
- Gestion de l'agenda de la secrétaire générale.

Formation et expérience

Nous recherchons plutôt une personne expérimentée qui a déjà exercé ce type de poste dans une association, une entreprise ou une collectivité et qui fait preuve d'une grande motivation à travailler pour un secteur en plein développement et porteur de sens.

Profil recherché :

Vous êtes polyvalent(e), force de proposition, rigoureux(se) et autonome dans la réalisation de vos missions.

La variété des tâches ne vous fait pas peur.

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation et pour votre capacité de synthèse.

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles, vous vous adaptez à des interlocuteurs variés.

Vous savez travailler en équipe.

Vous avez une bonne maîtrise des logiciels classiques de bureautique

Rémunération et lieu de travail :

Contrat travail : Contrat à durée indéterminée

Durée du travail : 37h avec 11 jours de RTT en compensation du dépassement des 35h

Salaire : selon expérience

Tickets restaurant, chèques vacances, mutuelle, IKV

Poste en CDI basé au siège social situé au 33 rue du faubourg Montmartre, 75009 PARIS

Pour candidater, envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : Info@villes-cyclables.org Merci d'inscrire dans l'objet de votre mail : Candidature RAF