

Responsable administratif et financier - association MAB France



Date de publication de l'offre

26/08 - 20/09/2025

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

MAB France

Mission

Le/La responsable administratif et financier s'intégrera à l'équipe du MAB France qui est actuellement composée de 3 personnes. Le poste est rattaché à la direction de l'association et travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme LIFE.

Assurer la coordination et le suivi administratif et financier de l'association :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association et du programme LIFE
- Garantir le respect des procédures administratives et comptables de MAB France et du projet LIFE Biospher'Adapt
- Assurer le lien avec le cabinet d'expertise comptable de l'association
- Assurer le suivi des conventions financières de recettes et de partenariats et de leurs avenants
- Réaliser les prévisions budgétaires et les suivis administratifs et financiers des actions de l'association

- Réaliser les rapports financiers
- Piloter et suivre la trésorerie
- Assurer l'exécution financière du budget : saisie de bons de commande, suivi des devis et factures, suivi des dépenses et recettes engagées par le MAB France
- Piloter le suivi et la réalisation des demandes de versements des financements auprès des bailleurs et des reversements aux bénéficiaires associés du LIFE
- Accompagner les personnels des bénéficiaires associés du LIFE en charge du suivi administratif et financier des actions menées
- Classer et archiver les actes administratifs (devis, commandes, services faits, factures, contrats, ordre de missions, etc.)
- Assurer le rapportage financier du projet LIFE pour l'association et la coordination du rapportage des bénéficiaires associés (10 bénéficiaires) ; (rapportage semestriel, accompagnement dans le respect des exigences des bailleurs, suivi des conventions relatives au projet)
- Préparer les pièces à débattre et participer aux réunions des instances de gouvernances de l'association
- Accompagner les membres de l'équipe pour le montage financier et administratif des dossiers sollicitant des fonds publics ou privés

Activités complémentaires :

- Participer aux réunions et événements du projet pilotés par le MAB France
- Appuyer le coordinateur de projet LIFE dans ses missions, en fonction de ses compétences et de son plan de charge
- Participer à la vie de l'équipe et du projet.

Profil

Niveau d'études minimum Bac +3 spécialisé Gestion administrative et financière de projet ;
Expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum en suivi de gestion administrative et financier de projet complexe (fonds européen) ;
Expérience et maîtrise des principes de gestion budgétaire et comptable de projet de fonds européens ;
reporting administratif et financier ;
Gestion et suivi de budget associatif, maîtrise d'outils de suivi de projets et des outils de bureautique,

en particulier logiciel Excel ;
Capacité de travail en équipe projet et dans un environnement hiérarchique et fonctionnel ;
Capacité de travail à distance et aisance avec les outils de travail numériques (Slack, Google Workspace, etc.)
Rigueur, planification du travail, capacité organisationnelle et gestion des priorités ;
Qualités relationnelles, réactivité, esprit d'initiative et autonomie ;
La maîtrise de l'anglais (écrit et oral) est un avantage.

Informations complémentaires

CDI à temps plein

- Poste basé à Toulouse ou à Paris, possibilité de télétravail
- Prise de fonction dès que possible
- Rémunération basée sur la Convention collective de l'animation (possibilité de reprise de l'ancienneté)
- Prise en charge de la mutuelle à 50%
- 13ème mois
- 32K€ brut annuel – négociation possible en fonction de l'expérience

Coordonnées pour postuler

CV et Lettre de motivation à envoyer par courriel avant le 20 septembre 2025 (A adresser à Monsieur Didier Babin, Président du MAB France) sous la référence RAF_MAB_2025 à mab@mab-france.org (merci de dénommer CV et lettre de motivation : Nom_Prénom_CV et Nom_Prénom_LM). Contact et renseignements : anais.baude-soares@mab-france.org