



Objet : offre d'emploi

La Bastidonne, le 10 juin 2008

Association ayant des activités dans toute la France et sur le plan international recrute

Domaines d'activité

Mise en réseau nationale et internationale d'acteurs et valorisation de contenus sur thèmes développement durable, nouvelles technologies, Communication, Internet et technologies de l'information (voir www.acidd.com)

Directeur adjoint en charge de l'organisation et de l'administration

Gestion budgétaire et comptable

- . Montage du budget prévisionnel annuel, suivi du réalisé, budgets modificatifs (actuellement 700 000 €)
- . Suivi complet comptable, encadrement de la secrétaire comptable, suivi avec l'expert-comptable et commissaire aux comptes
- . Gestion de la trésorerie, prévisionnels à 1, 3, 6 mois, 1 an, gestion des cessions de créances, autorisations de découvert, suivi auprès des banquiers
- . Gestion et suivi des règlements clients et fournisseurs
- . Suivi des demandes de paiements auprès des financeurs publics (contrôle et suivi des dossiers de justification)
- . Montage et suivi des dossiers européens, coordination, suivi administratif
- . Gestion et suivi des contrats de partenariat, conventions de subventions, contrats de prestation

Gestion administrative et du personnel

- . Management coordination des 5 permanents, des 3 stagiaires, 7 collaborateurs extérieurs en mode projets
- . Gestion des ressources humaines : recrutements, plans de formation, congés
- . Gestion des contrats de travail, contrats d'auteurs, contrats prestataires extérieurs, contrats de bénévolat
- . Suivi des déclarations sociales (avec l'expert comptable)
- . Suivi de l'administration générale, relation avec les impôts et autres

Gestion de la vie associative

- . Administration de l'association,
- . organisation des CA et AG,
- . délibérations
- . suivi avec les membres, etc.

Gestion matérielle

- . Gestion de l'entretien, du matériel (dont parc informatique mac)
- . Gestion des locaux, des baux, des assurances,

Compétences requises

5 à 10 ans minimum d'expérience en

- . Management en mode projet
- . Montage et gestion de budget
- . Gestion comptable et trésorerie (Budget annuel 1 million d'euros)
- . Gestion clients / fournisseurs
- . Gestion de projets / financements européens
- . Bonne connaissance de l'administration

ACIDD Parc d'activités • 84120 La Bastidonne

Tél : 04 90 07 53 26 • Fax : 04 90 07 32 05 • administration@acidd.com • www.acidd.com

Association loi 1901 n°0841004471 Apt • SIRET 430 236 646 00021 • Code NAF 9499Z



- . Bon niveau d'anglais
- . Parfaite maîtrise des outils informatiques comptables
- . Bonne connaissance des outils d'organisation en réseau
- . Très bonne réactivité et capacités d'adaptation
- . Permis B

- . Poste à pourvoir à La Bastidonne (84120), près de Pertuis – déplacements occasionnels en France et à l'étranger.
- . CDI
- . Statut : Cadre
- . Rémunération brute : 2600 € mensuel sur 12 mois
- . Poste à pourvoir dès que possible