

## **Recrutement d'un responsable administratif et financier, gestionnaire de programmes européens**

ACIDD est une association qui opère depuis 2000 dans les domaines du développement durable, de la communication, de l'Internet et des nouvelles technologies, en particulier les technologies de l'information et de la communication (TIC). Cf. [www.acidd.com](http://www.acidd.com)

ACIDD met en relation et fait coopérer sur ces thématiques des partenaires publics et privés, des collectivités territoriales, des agences nationales, des entreprises et des réseaux nationaux et européens d'associations.

ACIDD organise et gère des groupes de travail, des conférences et forums, des formations.

Son activité en fort développement s'étend en France et à l'international.

ACIDD recherche un responsable administratif et financier (indifféremment H/F) pouvant justifier d'une expérience de 5 à 10 ans, avec une compétence avérée dans la gestion des programmes européens.

Il sera en charge de l'organisation, de l'administration, des ressources humaines, de la formation, de la gestion des locaux et du matériel.

### **Compétences requises**

5 à 10 ans minimum d'expériences en

- . Pratique de la gestion d'équipe en mode projet
- . Gestion et pilotage de programmes européens. Pratique avérée des programmes européens : élaboration du projet en amont, recherche de partenaires techniques et financiers, montage du projet, négociation et conduite de projet en tant que chef de file, gestion des partenaires et de l'équipe technique, relations avec les financeurs, suivi des états techniques et financiers jusqu'à la clôture d'opération.

### **Mission de gestion budgétaire et comptable**

- . Montage et suivi budgétaire
- . Suivi comptable, comprenant l'encadrement de la secrétaire comptable, et travaillant sous la supervision de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- . Gestion de la trésorerie et des relations avec les banques
- . Suivi des financements publics, en particulier pratique de la gestion des procédures liées aux crédits européens
- . Gestion et suivi des relations avec les partenaires privés, suivi des contrats de prestation
- . Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

### **Gestion administrative et du personnel**

- . Suivi administratif du personnel permanent ACIDD, des collaborateurs extérieurs sur les projets, des stagiaires
- . Gestion du personnel d'ACIDD, des contrats de travail, contrats d'auteur et autres des prestataires extérieurs

- . Planification et suivi des missions et des engagements pris envers les financeurs et adhérents
- . Suivi des déclarations sociales et fiscales (avec l'expert-comptable)
- . Tâches d'administration générale : gestion matérielle, gestion statutaire de l'association (des réunions et documents statutaires, relation avec les membres), etc

### **Profil**

- . Intérêt personnel marqué pour les thématiques de développement durable, nouvelles technologies, société de l'information, etc
- . Anglais courant
- . Très bonne maîtrise des outils informatiques comptables / bases de données / tableurs
- . Bonne connaissance et pratique des outils d'organisation et fonctionnement en réseau
- . Permis B
- . Rigueur, autonomie, qualités relationnelles, sens de l'organisation

- . Poste basé à La Bastidonne, dans le Vaucluse, à 30 mn d'Aix en Provence. Déplacements à Paris, en France et à l'étranger.
- . CDI, après une période d'essai.

Contact : [recrutement@acidd.com](mailto:recrutement@acidd.com)