

OFFRE D'EMPLOI - CDI

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

Contexte

[Zero Waste France](#) est une association citoyenne qui milite depuis 25 ans pour la réduction des déchets et une meilleure gestion de nos ressources. Elle travaille en synergie avec d'autres associations et fait partie des réseaux [GAIA](#) au niveau international et [Zero Waste Europe](#) et [Break Free From Plastic](#) au niveau européen ; au niveau national, elle est membre notamment du [Réseau Action Climat](#).

Zero Waste France défend un projet de société zéro déchet, zéro gaspillage ambitieux, qui donne la priorité à la réduction à la source. Sa vision militante s'inscrit dans le cadre d'une transition écologique globale, du respect des droits humains et d'une meilleure prise en compte des populations les plus défavorisées et des générations futures.

L'association se donne trois grandes missions :

- **Militer pour une société sobre et efficiente**, notamment grâce à des modes et des niveaux de production et de consommation soutenables ;
- **Alerter sur la quantité et la nocivité des déchets**, y compris dans le cadre de leur traitement ;
- **Ouvrer au respect de l'ordre de priorité des modes de traitement des déchets** : réutilisation, valorisation des déchets organiques, recyclage, élimination.

L'association Zero Waste France agit à travers différents types d'actions afin :

- d'influencer les décideurs politiques pour la création de nouvelles lois plus ambitieuses sur la réduction des déchets ;
- d'informer les citoyen·nes des enjeux liés à la prévention et la gestion des déchets notamment dans le cadre de l'actualité réglementaire ;
- de dénoncer voire tenter des actions en justice contre les organisations qui ne respectent pas leurs obligations juridiques ;
- de soutenir et accompagner les acteurs et actrices de terrain comme les collectivités et les associations locales.

[En savoir plus](#)

Présentation du poste et missions

L'association est composée d'une équipe salariée de 9 personnes, direction incluse, pouvant être rejointe ponctuellement par des stagiaires et volontaires en service civique. Son conseil d'administration est composé de 10 bénévoles, fonctionnant en gouvernance partagée, qui appuie l'équipe permanente dans ses missions et décisions, notamment via des groupes de travail équipe/CA. Le réseau Zero Waste s'étend dans toute la France avec 90 groupes locaux, des centaines de bénévoles, une vingtaine de salarié·es des groupes locaux et plus de 4000 adhérent·es.

La·e responsable administratif·ve et financier·e aura pour mission :

Budget et financement

En lien avec la direction et le groupe de travail finance

Budget et trésorerie

- Elaborer le budget prévisionnel soumis au vote de l'assemblée générale
- Définir et mettre en place des indicateurs de suivi du budget prévisionnel et du plan de financement
- Assurer l'exécution du budget voté en articulation du suivi de trésorerie
- Communiquer périodiquement au CA l'état budgétaire actualisé
- Valider les devis reçus et payer les factures fournisseurs
- Émettre et assurer le recouvrement des factures client·es

Recherche et suivi de financement

- Participer à l'élaboration de demandes de financement (en particulier subventions et mécénats)
- Réaliser les bilans financiers en collaboration avec les chargé·es de projets
- Gérer le suivi et l'exécution des conventions avec les financeurs

Gestion comptable

En lien avec l'experte comptable de l'association :

- Collecter, saisir et archiver les pièces comptables (logiciel cogilog)
- Participer à la clôture et à l'édition des états de fin d'année avec l'experte comptable
- Transmettre les pièces demandées par le commissaire aux comptes dans le cadre de la certification des comptes
- Préparer et transmettre les éléments constitutifs de la paye à l'experte comptable puis mise en règlement

Ressources humaines

En lien avec la direction :

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures relatives à la gestion des contrats (embauche, fin de contrat, mutuelle, médecine du travail, etc.)
- Assurer le suivi des congés et des chèques déjeuner
- Gérer les recrutements des salarié·es et volontaires en service civique (rédaction et publication des offres, suivi des candidatures, entretiens)
- Gérer l'agrément collectif de volontariat en service civique ainsi que la mise en place des contrats et le suivi des formations
- Faciliter l'intégration des nouvelles personnes
- Veiller au bon fonctionnement et usage des différents outils (slack, cloud, etc.) à travers la réalisation et mise à jour des tutoriels

Gestion administrative

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Vérifier et suivre les besoins en matériel et la gestion des locaux de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires avec le Conseil d'Administration et la direction
- Faire le suivi des déclarations administratives

Vie d'équipe et associative :

- Apporter un soutien aux groupes locaux sur les questions administratives, comptables et financières
- Participation à l'organisation des temps forts de l'équipe (réunions hebdomadaires, journées d'équipe, etc), avec le Conseil d'Administration (séances de CA, groupes de travail sur les finances et les outils internes, séminaires) et l'assemblée générale
- Contribuer aux réflexions stratégiques du mouvement : enjeux, modes d'action et positionnements
- Gérer les demandes entrantes via l'adresse mail contact

Profil recherché

Vous êtes une personne engagée, souhaitant s'investir au sein d'une équipe motivée pour faire "bouger les lignes" et contribuer à faire toujours progresser la qualité du travail et l'impact de l'association.

- A partir de 3 ans d'expérience professionnelle
- Vous êtes autonome mais aimez travailler en équipe. Vous aimez la polyvalence des tâches, vous adapter et apprendre de nouvelles choses.
- Vous êtes organisé-e et rigoureux-euse. Vous avez le sens des responsabilités et du respect des délais.
- Vous aimez les chiffres. Les tableaux excel, logiciels de comptabilité et de suivi de financement ne vous font pas peur et vous savez faire la différence entre un bilan et un compte de résultat.
- Vous partagez la vision de Zero Waste France et êtes fortement motivé-e par la défense de l'environnement.
- Vous connaissez ou souhaitez découvrir le monde associatif et vous vous intéressez à la gouvernance partagée et au management collaboratif

Si vous pensez correspondre à tous ces critères ou seulement à certains mais que vous êtes motivé-e par les missions du poste et de l'association, n'hésitez pas à postuler !

Conditions

Prise de poste idéale : dès que possible

Salaire : Entre 29K et 32K euros brut annuels selon expérience, conformément à la grille salariale de l'association (Convention collective ECLAT de l'animation) + mutuelle + chèques déjeuners + forfait mobilité durable pour les déplacements.

Lieu de travail : L'équipe de Zero Waste France est installée dans les locaux de la Maison du Zéro Déchet, au métro Reuilly-Diderot, proche Gare de Lyon et Nation. Le cadre de travail y est agréable, le lieu donnant sur un jardin et disposant d'une terrasse extérieure.

Nous partageons l'espace de coworking avec des salarié-es, bénévoles et volontaires en services civiques de Zero Waste Paris, la Maison du Zéro Déchet; Surfrider Foundation Europe, le Réseau Compost Citoyen IDF et Ecocityzen.



Les horaires de travail sont flexibles sur la base de règles définies en commun par l'équipe sur une base de 35h/ semaine, avec télétravail possible (2 jours par semaine) en respectant les temps de présence indispensables pour la vie d'équipe et les synergies avec les partenaires de l'écosystème de la Maison du Zéro Déchet.

Une disponibilité le soir et le week-end est demandée ponctuellement, notamment pour des déplacements.

Candidatures (CV, lettre de motivation et tout autre élément pertinent) à envoyer jusqu'au 23 avril 2025 à recrutement@zerowastefrance.org.

www.zerowastefrance.org