



OFFRE D'EMPLOI

Responsable des ressources humaines et finances

PRÉSENTATION ET CONTEXTE

Prom'Haies en Nouvelle-Aquitaine, association régionale située à Montalembert -79190 SAUZE-ENTRE-BOIS, a pour objet d'agir en faveur des haies, des arbres hors-forêt et de l'agroforesterie sous toutes ses formes. Depuis 1989, elle a à son actif, la plantation plus de 3 millions d'arbres.

Ses activités se déclinent selon 6 axes :

- Promouvoir la haie, l'arbre hors-forêt, l'agroforesterie auprès de tous les publics
- Concevoir des projets de plantation et assurer l'assistance technique auprès des planteurs
- Accompagner les gestionnaires de haies dans des pratiques de gestion durable
- Accompagner collectivités et structures par des démarches personnalisées en faveur de la connaissance, l'entretien, la gestion et la conservation des haies et des arbres hors-forêt
- Participer à l'émergence de filières économique autour de l'arbre hors forêt, respectueuses d'une gestion durable des infrastructures arborées
- Réaliser des expérimentations techniques (plants d'origine locale...).

Prom'Haies prend en compte toute la multifonctionnalité des haies et des arbres champêtres, elle est membre fondateur et administrateur de *Réseau Haies France* et *Réseau Haies Nouvelle-Aquitaine*.

OBJET DU POSTE

Sous l'autorité du bureau et du directeur, le.a responsable des ressources humaines et des finances devra piloter et/ou réaliser différentes missions financières, de management des ressources humaines et administratives au sein d'une équipe d'une vingtaine de salariés.

MISSIONS

Management et gestion des ressources humaines

- Participer à l'animation et au pilotage des activités de l'équipe, organiser et répartir les tâches des différents collaborateurs (superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes, projets et activités de l'association...)
- Participer à l'organisation et à l'animation des réunions d'équipe
- Gérer et piloter l'outil SIRH, le planning d'organisation du travail et veiller à sa bonne application (plan de charge, relevé d'activité, période congés)
- Assurer la veille sociale réglementaire et conventionnelle (convention de l'animation ÉCLAT) et son application
- Assurer les entretiens conventionnels et légaux et établir les bilans d'évaluation
- Proposer et mettre en œuvre les conditions du dialogue social, assurer le bon fonctionnement des instances des délégués du personnel
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures relatives aux recrutements, aux fiches de poste et à la gestion des contrats de travail
- Piloter l'élaboration et le suivi du plan de formation des salariés, assurer le suivi des demandes de prises en charge des formations (OPCO)

- Assurer l'interface avec le cabinet comptable pour la gestion sociale, avec les organismes sociaux et les compagnies d'assurance....

Gestion financière et administrative

- Participer à la stratégie financière de l'association : analyse et suivi de l'état financier et élaboration de perspectives de développement
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel, au suivi de son exécution et à la clôture des comptes
- Gérer et suivre les éléments comptables et fiscaux : trésorerie, facturation, suivi de TVA, relance impayés
- Assister le directeur dans le montage de dossiers de financement.
- Suivre les conventions de financement (engagements, dépenses, règlements), mettre en place et gérer les tableaux de bord de suivi de financements publics et privés
- Appuyer à la mise en place d'une comptabilité analytique et la structuration d'un ERP et d'un CRM
- Piloter la gestion administrative et l'intendance relative aux locaux de l'association, au matériel et aux véhicules
- Piloter la rédaction et le suivi des dossiers et courriers administratifs

Vie associative

- Participer à l'organisation et à l'animation des Assemblées générales, Conseils d'administration et bureaux
- Participer à l'organisation et à l'animation des comités départementaux, de commissions et aux manifestations liées à la vie de l'association
- Peut être mobilisé.e sur toute activité nécessaire au bon fonctionnement de l'association

PROFIL

Diplômes : Bac +3 à +5 en gestion des ressources humaines et financière et/ou expérience reconnue sur un poste similaire sur une durée minimale de 3 ans

Maîtrise d'outils informatiques : Office, outils de visio-conférence, SIRH, bases de données

La connaissance du fonctionnement associatif et l'intérêt pour la haie et l'arbre hors-forêt seront des plus

ETAT D'ESPRIT DU POSTE

Ce poste, au-delà de ses missions et des capacités ou compétences qu'il requiert, suppose que la personne s'inscrive au cœur de trois valeurs partagées :

- Se reconnaître dans le projet associatif de Prom'Haies, c'est à dire agir en faveur de la haie et de l'arbre champêtre selon les principes du développement durable
- Avoir la volonté de développer les activités de l'association au regard des besoins du territoire
- Exercer les missions et les tâches avec autonomie, sous la responsabilité du bureau et de la direction de Prom'Haies

CAPACITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

• Compétences :

- Animation de réunions et sens de la communication
- Bonnes capacités de rédaction et rigueur dans l'organisation
- Connaissance de la législation du travail et la CCN ECLAT
- Connaissance de la comptabilité associative

- Aptitudes :

- Capacités managériales, sens du contact et de l'écoute, aisance à l'oral et aptitude à s'exprimer en public
- Qualités de négociateur, diplomatie, savoir gérer des situations difficiles, conflictuelles
- Dynamisme et autonomie, goût du challenge et sens des responsabilités
- Sens du relationnel et du travail en équipe, capacité de mobilisation
- Être organisé, rigoureux, méthodique
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Capacités d'auto-formation

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Nature du contrat : CDI à plein temps
- Statut : cadre
- Classification : groupe G et selon la Convention Collective Nationale ÉCLAT
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu de travail : poste basé à Montalembert (79) avec possibilité de télétravail partiel
- Permis de conduire indispensable et possibilité d'utiliser un véhicule personnel
- Mobilité : déplacements occasionnels en Nouvelle Aquitaine
- Disponibilité souhaitée ponctuellement en soirée et week-end

Modalités du recrutement

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 juin 2025 inclus. Les candidats présélectionnés seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement. La prise de poste se fera dès que possible.

Dépôt des candidatures et renseignements

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par mail à Aurélie Crombez : a.crombez@promhaies.net