

# Assistant administratif et financier (H/F)

Créé en 1996, le Cluster Éa éco-entreprises a pour missions d'accompagner les éco-entreprises régionales dans les différentes étapes de leur parcours de croissance et favoriser notamment l'émergence de solutions et de services innovants visant à comprendre, mesurer, prévenir, limiter l'impact des activités humaines sur l'environnement. Éa développe une approche multi-filières : eau, déchets, sites et sols pollués, énergies renouvelables, biodiversité, ... unique en région et positionne ainsi les éco-entreprises comme acteurs de la transition écologique. Afin d'accompagner la croissance de ses adhérents, le cluster mène notamment des missions locales d'animation visant à adapter et valoriser l'offre des entreprises auprès de leurs donneurs d'ordre publics ou privés.

Le recrutement d'un assistant administratif et financier (H/F) s'inscrit dans une volonté de consolider notre organisation interne et d'accompagner le développement de nos projets. Ce poste est essentiel pour garantir une gestion efficace et rigoureuse de nos activités, tout en soutenant les initiatives de notre réseau. En rejoignant notre équipe, vous contribuerez directement à la mise en œuvre d'actions au service des éco-entreprises et de la transition écologique, dans un environnement collaboratif et dynamique.

## VOS MISSIONS

### Gestion administrative

- **Assurer le secrétariat général** (gestion des mails, courriers, archivage de la documentation administrative et contractuelle, appels téléphoniques entrants),
- **Se tenir informé(e)** de l'agenda des collaborateurs et de la directrice et veiller au partage interne des informations concernant l'organisation opérationnelle de l'équipe permanente et des temps d'échange récurrents avec la gouvernance (bureau exécutif, conseil d'administration),
- **Préparer et suivre** les dossiers administratifs liés aux adhérents et partenaires,
- **Gérer les commandes de fournitures et les relations avec les prestataires.**

### Support aux projets et événements

- **Appuyer les équipes** dans la gestion des dossiers administratifs liés aux projets cofinancés (régionaux ou européens).

### Gestion financière

- **Suivre et contrôler** la facturation (émission, réception, archivage), le suivi bancaire et la trésorerie prévisionnelle,
- **Appuyer le suivi des budgets** des projets (nationaux et européens),
- **Contribuer à la préparation des bilans financiers et reportings mensuels** en lien avec notre prestataire expert-comptable,
- **Assurer la gestion des relances** pour le règlement des factures et le suivi des paiements des cotisations des adhérents.

**NB : La gestion comptable et les obligations sociales sont entièrement déléguées à un prestataire expert-comptable avec lequel vous collaborerez étroitement.**

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous intégrerez une équipe **dynamique et motivée** qui a à coeur d'oeuvrer pour les transitions écologique et énergétique.

Le poste est basé à Aix-en-Provence.

**Contrat à durée déterminée de 6 mois, temps de travail 35h par semaine.** Le CDD peut évoluer compte tenu des activités de l'association. Poste à pourvoir **dès que possible**. Télétravail, possible 2 jours par semaine à partir de 3 mois.

Rémunération, entre 22 000 et 24 000 € selon profil et expérience. Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%. Participation au frais de transport. Tickets restaurants. Téléphone et ordinateur portable.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +2 minimum en administration, gestion ou comptabilité.
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans une structure associative, un cluster ou une PME.
- Administratif : Capacité d'organisation, rigueur et gestion de priorités.
- Financier : Maîtrise des bases de comptabilité analytique et outils de gestion budgétaire.
- Outils numériques : Maîtrise du pack Office (Excel, Word, PowerPoint).
- La connaissance d'un logiciel de comptabilité/gestion (type Sage ou autre) est un plus.
- Excellente capacité rédactionnelle

## SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service et bon relationnel,
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations,
- Polyvalence et autonomie dans l'exécution des missions,
- Force de proposition,
- Capacité à travailler en équipe multiculturelle et pluridisciplinaire,
- Capacité d'adaptation.

## COMMENT CANDIDATER ?

Éa éco-entreprises s'engage dans une démarche d'inclusion. Nous sommes déterminés à créer un environnement de travail où chacun est valorisé pour ses compétences, ses expériences et sa diversité, afin de favoriser la réussite collective.

Vos CV et lettre de motivation sont à envoyer avant le **15 décembre 2024**, à l'attention de :

**Cristina COLONNA D'ISTRIA (CASIAN)**

Directrice

[cristina.casian@ea-ecoentreprises.com](mailto:cristina.casian@ea-ecoentreprises.com)

Merci d'indiquer dans l'objet du mail : Candidature Assistant administratif et financier (H/F) – CDD-Éa éco-entreprises.

## NOTRE ÉQUIPE

