

# FICHE DE POSTE

COORDINATEUR·RICE ADMINISTRATIF·VE, FINANCIER·E ET RH

**Naturevolution**, fondée en 2009, est une association à but non lucratif de préservation de la nature et de solidarité internationale. Parce que les espèces et les écosystèmes qui en sont les plus riches - tels les récifs coralliens ou les forêts tropicales - nous sont absolument indispensables, parce que l'on ne protège que ce que l'on connaît et ce que l'on aime et enfin parce qu'il faut agir avant qu'il ne soit trop tard, notre stratégie consiste d'une part à **explorer, étudier et mettre en valeur les dernières sanctuaires de biodiversité** et les richesses biologiques et culturels qu'ils recèlent, et d'autre part à **mettre en œuvre divers projets d'aide sociale, de développement d'alternatives économiques et de conservation**, avec et pour les communautés locales, afin de protéger de manière effective ces trésors du Vivant.
L'association est aujourd'hui active sur 2 sites d'interventions : le massif du Makay à Madagascar, les karsts du sud-est de l'île de Sulawesi en Indonésie. Elle mène aussi des activités de sensibilisation en France.

## CONTEXTE

L'équipe de Naturevolution en France est composée aujourd'hui de 8 ETP, un peu plus de 100 salariés à Madagascar et une dizaine en Indonésie accompagnés de quelques VSI, alternants et stagiaires. L'association dispose d'un budget annuel progressant chaque année et avoisinant les 500 000€ en 2025. Budget obtenu grâce au mécénat d'entreprises, aux dons de particuliers et aux missions d'écovolontariat. Dans le cadre d'une augmentation des activités de l'association, nous ouvrons un poste de Coordinateur·rice administratif·ve, financier·e et RH

## MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

Le·la coordinateur·rice administratif·ve, financier·e et RH veille à la bonne tenue de l'ensemble des fonctions supports de l'association : gestion administrative, comptabilité, finances et ressources humaines. Poste central au sein de l'organisation, il·elle agit en lien étroit avec la direction, les équipes salariées en France, les ONG partenaires à l'international, les membres du Conseil d'Administration, les partenaires financiers et les experts-comptables.
Ce poste requiert une grande autonomie, une rigueur exemplaire, une capacité à gérer simultanément des missions variées et stratégiques, ainsi qu'un fort sens de l'organisation et de la coordination.

Au sein de l'association, vous serez chargé·e de plusieurs activités principales :

### // COMPTABILITÉ & GESTION FINANCIÈRE

- Supervision et saisie comptable : Garantir la tenue régulière de la comptabilité générale et analytique, la conformité aux normes françaises, et superviser les clôtures comptables annuelles.
- Gestion budgétaire : Élaborer et mettre à jour les budgets prévisionnels.
- Analyse financière et reporting : Produire des tableaux de bord financiers pertinents, réaliser le suivi financier des projets financés par des bailleurs institutionnels.
- Audit et contrôle interne : Coordonner les relations avec les experts-comptables, les commissaires aux comptes et mettre en place des procédures de contrôle interne pour sécuriser les opérations.
- Suivi des reçus fiscaux et attestations de dons, en lien avec le trésorier, les partenaires financiers, les écovolontaires et les partenaires associatifs.

- Émission de devis, factures, attestations, justificatifs pour les différents financeurs.
- Suivi des virements internationaux (Wise, transferts bancaires).
- Extraction et intégration mensuelle des données des différentes plateformes de crowdfunding telles que HelloAsso, Dift, Mon ami Poto, etc.
- Vérification des notes de frais et remboursement en lien avec la direction.

**// GESTION ADMINISTRATIVE**

- Organisation des réunions d'équipe (ordre du jour, prise de notes, diffusion, archivage).
- Préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales (convocation, PV, documents annexes, en lien avec la direction).
- Suivi administratif des documents statutaires (AG, modifications de statuts,...).
- Réalisation de la déclaration annuelle des dons.
- Gestion documentaire du Drive : classement et nommage standardisés.

**// RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion mensuelle des bulletins de paie, déclarations URSSAF.
- Suivi du tableau des congés.
- Gestion des recrutements : rédaction, diffusion des offres, suivi des candidatures, préparation des entretiens, rédaction des contrats (CDI/CDD/VSI/stages), DPAE.
- Émission et archivage des attestations de gratification de stage, indemnités VSI, etc.
- Accompagnement des fins de contrat : certificats, solde de tout compte, attestations France Travail.
- Suivi de la mutuelle employeur et des évolutions contractuelles.

**// COORDINATION GLOBALE & VIE ASSOCIATIVE**

- Point de contact interne sur les procédures administratives et financières.
- Suivi transversal des projets : appui au directeur opérationnel.
- Soutien à l'organisation d'événements (festivals, conférences, formations).
- Participation aux réflexions stratégiques internes.

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation/Expérience :**

- Licence minimum.
- 4 années d'expérience en gestion administrative et financière, secrétariat.

**Compétences requises :**

- Outils informatiques : maîtrise des tableurs (Excel ou Google sheet) et de Word. Une connaissance et une aisance d'usage d'outils divers tels que Drive, CRM, Wordpress, etc. est un plus
- Comptabilité : connaissances avancées en comptabilité et en analyse financière.
- Gestion financière de projet : capacité à rédiger des budgets lors d'appels à projets et à assurer le suivi financier des projets menés.
- Niveau d'anglais B2.
- Rigueur et conscience professionnelle.
- Capacité de coordination et réactivité.
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle et adaptabilité.
- Capacité rédactionnelle.
- Autonomie et polyvalence.
- Sensibilité marquée pour la cause environnementale. Un engagement préalable est un plus.
- Des expériences dans le milieu associatif sont également un plus.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**
**Lieu de travail** : Grenoble (38)
**Nature du contrat** : CDI à temps plein (35h) avec période d'essai de 4 mois
**Rémunération** : 1 800€ brut. Une évolution de la rémunération pourra être envisagée après 6 mois en fonction de la performance, de l'évolution des responsabilités et des capacités financières de l'association.
**Prise de fonction** : Septembre 2025
**Télétravail** : Possibilité de réaliser ce poste en télétravail partiel. Des locaux sont en cours de recherche sur Grenoble.

**DÉPOSER SA CANDIDATURE**
Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse jobs@naturevolution.org **avant le 22 août 2025.**