

PRESENTATION DE FIBOIS OCCITANIE

FIBOIS OCCITANIE est l'association interprofessionnelle régionale de la forêt et du bois (structure de l'ESS). Au quotidien, elle accompagne, soutient, représente plus de 130 professionnels adhérents directs et près de 6 400 entreprises.

Elle se compose d'une équipe de 7 personnes réparties entre Montpellier et Toulouse

Ses objectifs ?

- Développer les usages du bois dans la construction, l'énergie et l'industrie
- Contribuer à la structuration de la filière forêt bois par l'accompagnement des entreprises, le développement des compétences et la promotion des bonnes pratiques
- Communiquer largement pour promouvoir la filière, ses métiers, faire comprendre l'utilité sociale, environnementale et économique de la récolte des bois
- Représenter la filière auprès des acteurs institutionnels et contribuer à la définition des politiques forêt-bois régionales.

Aujourd'hui, l'interprofession met en œuvre sa **nouvelle feuille de route stratégique** pour accompagner le développement économique de ses acteurs, au carrefour des enjeux **de lutte contre le réchauffement climatique, stockage du carbone et décarbonation** de l'industrie.

Vous avez envie de contribuer au développement de cette filière, ce poste est pour vous.

LES MISSIONS QUI VOUS SERONT CONFIEES

Vous travaillerez avec l'ensemble des collaborateurs, sous l'autorité hiérarchique de la directrice. Vous intégrerez également le réseau des administratifs de Fibois France.

Au sein de l'association, vos **missions principales** seront les suivantes :

- **Accompagner à la structuration du poste et de l'entreprise sur ce volet**
 - o Organisation du service
 - o Proposition d'outils de gestion adaptées aux besoins de suivis des dossiers et du personnel
- **Gestion sociale**
 - o Collecte, vérifie, classe et transmet autour du 20 de chaque mois les variables au cabinet comptable
 - o Vérifie la paye à réception, transmet les bulletins et explications aux employés si besoin
 - o Est en charge de l'archivage, la tenue et la sécurisation des dossiers du personnel et du Registre Unique du Personnel
 - o Gère les commandes et distributions de chèques cadeaux
 - o Suit la déclaration et le paiement des cotisations sociales en lien avec la gestionnaire de paies



- Rédige tout nouveau contrat de travail, avenant, et assure l'affiliation des nouveaux salariés au contrat mutuelle et prévoyance d'entreprise
 - Organise et participe aux recrutements à l'accueil et au briefing administratif du personnel
 - Elabore le plan de formation annuel, traite toute demande de formation et son financement
 - Assure une veille sociale
 - Elabore et propose des procédures, outils et politiques RH, met à jour l'organigramme
 - Coordonne les mises à jour du DUERP et en suit le plan d'action
- **Gestion comptable**
 - Collecte, prépare, vérifie et classe la documentation en vue de la saisie comptable
 - Prépare les opérations de clôture annuelle en lien avec le comptable, le cabinet d'expertise comptable et le Commissaire aux Comptes
 - Gère l'archivage des devis, la facturation client et le recouvrement
- **Gestion de la trésorerie**
 - Met en place et tient à jour mensuellement le plan de trésorerie et aussi souvent que nécessaire sur demande
 - Suit les documentations relatives aux prêts et organise les cessions Dailly le cas échéant
 - Prépare et Pré-valide les paiements, les valide jusqu'à 2000 €
 - Encaisse les chèques
- **Gestion financière et budgétaire**
 - Prépare et coordonne l'élaboration du budget prévisionnel annuel et des budgets par projets
 - Suit, réajuste, informe et communique avec les responsables budgétaires et la Direction sur la consommation budgétaire
 - Met en œuvre le suivi analytique, produit des analyses et tableaux de bord
 - Garantit la bonne application des procédures financières et d'engagement des dépenses, et la bonne utilisation des outils de gestion, en propose de nouveaux sur demande
 - Elabore les rapports financiers des subventions, et les rapports internes mensuels et annuels
 - Gérer des dossiers de financement (Europe, Etat, Région, Ademe, Conseil départementaux, EPCI) : suivi des conventions, préparation des demandes de paiements, etc.
- **Gestion administrative**
 - Gère les adhésions (Lancement de campagnes, suivi des cotisations, remerciements, relance, mise à jour de la base de données)
 - Accompagne la migration vers la nouvelle base de données et assure sa mise à jour
 - Appui la Directrice à l'organisation des réunions statutaires : aide à l'élaboration des ordres du jour, à la préparation des présentations et à la rédaction des procès-verbaux
 - Approuve les achats et prestataires de bureau et suit les équipements, gère l'économat
 - Elabore et vérifie tout document contractuel sur demande, veille à l'harmonisation des devis et conditions commerciales
 - Effectue une veille légale et réglementaire
 - Gère le courrier, le secrétariat courant, le classement des documents administratifs

- Met en ligne les billetteries sur HelloAsso
- Met en page et envoi la lettre d'information au Conseil d'administration
- **Gestion des audits**
 - Prépare et accompagne les audits ou contrôles éventuels
 - Suit les recommandations et mesures correctives
- **Gestion de l'offre de formation proposée en prestation de service**
 - Soutient sur demande les chargés de mission dans les relations avec les différents tiers (organismes, formateurs, stagiaires), veille à l'harmonisation et la conformité des documents administratifs en lien avec Fibois Aura, organisme certifié Qualiopi (conventions, convocations, attestations, suivi de l'activité, prise en charge...)
 - Offre un appui logistique à l'organisation des formations
 - Consolide, assure la viabilité financière et le respect du cadre réglementaire de l'offre de formation.

LE PROFIL ET LES COMPETENCES ATTENDUES POUR INTEGRER CET EMPLOI

- Diplômé(e) d'une formation supérieure en comptabilité/gestion/finances, vous justifiez d'une expérience de 2/3 ans ou plus dans un poste similaire.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

- **Votre organisation et votre rigueur**
- **Le goût de l'autonomie**
- **Votre capacité d'analyse et de réflexion**
- Votre enthousiasme et votre force de proposition
- Des capacités relationnelles
- la maîtrise d'un logiciel comptable, d'Excel et des logiciels de bureautique
- Votre maîtrise des procédures administratives spécifiques au statut associatif et à la gestion du personnel

NOS CONDITIONS D'EMBAUCHE

- **Poste à pourvoir dès que possible en 2024**
- Contrat en CDI temps plein
- Poste basé à Castelnau le Lez (34) (proche Tram L2 - Bus Tram à venir)
- Salaire brut annuel 27 500€ et 35 000 € selon l'expérience
- Permis B exigé - déplacements ponctuels en Occitanie
- Avantages : prime, chèque cadeaux, mutuelle niveau 3 à 50%, ordinateur, téléphone, voiture de service, remboursement des frais, télétravail possible

SI VOUS VOUS RETROUVER DANS CETTE OFFRE, POSTULEZ !

Lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Président de Fibois Occitanie à envoyer à mp.lalle@fiboisoccitanie.com

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.