



**Bluffy, 10 juin 2022**

## **Comptable/contrôle de gestion**

### **Description de poste :**

Dans un contexte de forte croissance du réseau français, nous souhaitons étoffer l'équipe actuelle (5 équivalents Temps Plein) et cherchons un(e) assistant(e) comptable/gestion.

Sous l'autorité de la Directrice du réseau France de la structure et en équipe avec le staff, votre rôle sera de participer à la mission du 1% for the Planet en assurant un suivi comptable des flux financiers, leur intégration dans le CRM, un suivi de la trésorerie et du budget mensuel.

### **Suivi des flux financiers & mise à jour de notre CRM:**

- A partir des flux financiers entrants (comptes bancaires et plateformes de collecte), vous mettrez à jour les profils des entreprises membres figurant sur notre CRM (mise à jour des proportions minimales),
- Emission de Cerfa à réception des fonds et placement dans le Drive pour chaque gestionnaire de comptes, éventuel envoi direct à certains comptes,
- Emission des rappels (appels à dons, rappel des échéances...),
- Vous proposerez éventuellement, en accord avec l'équipe, des solutions d'automatisation (logiciels...), permettant de gagner du temps sur des tâches répétitives et chronophages.

### **Suivi comptable :**

- Mise à jour de notre document de suivi de trésorerie (charges et ressources),
- Préparation des documents pour transmission à l'expert comptable sur une base trimestrielle pour l'établissement de la comptabilité et du bilan annuel,
- Relations avec l'expert comptable et les Auditeurs pour l'établissement du bilan,
- Préparation des écritures de bilan (OD de bilan, Cut-off) ou capacité à pouvoir les vérifier,
- Règlement (voire émission) de factures sous le contrôle de Directrice
- Rédaction du rapport d'activité annuel pour le dépôt des comptes à la Préfecture
- Fourniture des informations comptables clefs à l'équipe communication pour communication auprès des tiers et pour assurer la transparence du Fonds de dotation.

### **Suivi des versements de dons et lien avec les associations agréées :**

- Suivi comptable et financier des levées de fonds organisées par 1% for the Planet
- Envoi des conventions, tableau de suivi des remboursements et des versements des dons

**Suivi de preuves comptables et lien avec les entreprises membres :**

- Vous réceptionnez les documents de preuves de CA et preuves de don, documents que vous contrôlerez, que vous enregistrez sur notre CRM et qui vous serviront à faire un suivi des membres et de la conformité de leur engagement versus leur contrat avec 1% for the Planet.

**Profil souhaité :**

- Comptabilité, contrôle de gestion
- Une parfaite maîtrise des outils informatiques (Excel notamment) voire d'un logiciel de comptabilité
- Une bonne aisance de l'usage des CRM (si possible Salesforce) serait un plus
- Anglais souhaité
- Grande rigueur, souci du détail et bon niveau d'exigence dans la délivrance d'un service
- Une adhésion aux valeurs de 1% for the Planet

**Temps à y consacrer :** 2 à 4 journées par semaine en moyenne, avec des temps forts (janvier + juillet pour la réception des flux financiers principaux et les vérifications annuelles, et avril/mai pour la préparation des documents pour l'expert-comptable en vue d'établir le bilan annuel).

**Type de contrat :** à définir ensemble ; à réaliser sur place à Bluffy et en télétravail quand les conditions sanitaires le demandent.

Contact :

Sonia Bourderie, 1% for the Planet France, Bluffy 74290

[sonia@onepercentfortheplanet.org](mailto:sonia@onepercentfortheplanet.org)