

AtmoSud

Inspirer un air meilleur

AtmoSud, réseau de surveillance de la qualité de l'air recherche

ATMOSUD RECHERCHE SON(SA) DIRECTEUR(TRICE) RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATIF ET FINANCIER

AtmoSud en bref

AtmoSud est l'Association Agréée par le ministère en charge de l'Environnement pour la Surveillance de la Qualité de l'Air de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur (AASQA). C'est une structure associative qui regroupe quatre collèges d'acteurs :

- Collectivités territoriales
- Services de l'État et établissements publics
- Industriels
- Associations de protection de l'environnement et de consommateurs, des personnalités qualifiées et/ou professionnels de la santé

L'association, qui compte 60 collaborateurs, remplit une mission d'intérêt public. AtmoSud informe et sensibilise le citoyen, l'État, les collectivités et les acteurs économiques. Elle propose une aide à la décision pour mettre en œuvre les actions les plus pertinentes pour la qualité de l'air. Elle contribue ainsi aux changements de comportements de chacun pour inspirer un air meilleur.

Plus d'informations sur notre site internet : www.atmosud.org

MISSIONS

Rattaché au Directeur Général, la mission principale du Directeur(trice) RH, administratif et financier sera d'accompagner l'évolution de la structure sur les 3 volets qui composent le poste avec un focus particulier sur les Ressources humaines et notamment, la conduite du changement, la mise en place d'une G.E.P.P. et la poursuite de la construction d'un système de rémunération variable.

Vous pourrez compter au sein de votre direction sur une équipe de 5 collaborateurs expérimentés.

En tant que membre du CODIR, vous êtes en interaction avec les instances dirigeantes :

Présidence, Direction générale, Conseil d'administration et Bureau.

Vous améliorez les outils et procédures en place afin d'optimiser le fonctionnement interne de la structure et les réponses aux obligations externes.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable, des avocats, des Commissaires aux comptes et du CSE

Gestion des ressources humaines

Vous pilotez la politique RH en lien avec la Direction Générale : embauches, salaires, évolutions professionnelles comprenant :

- Veille et mise œuvre des obligations légales et réglementaires en matière de droit du travail
- Suivi et organisation des temps de travail : congés, récupérations, contrôle des paies
- Organisation des entretiens professionnels et suivi de l'évolution professionnelle des salariés

- Pilotage du plan de formation et des relations avec l'OPCO
- Représentation de l'employeur et animation des réunions du CSE
- Création de postes, remplacement : rédaction des offres, organisation des entretiens, rédaction des contrats de travail.

Gestion budgétaire, financière et comptable

Vous supervisez la gestion budgétaire, financière et comptable de la structure en vous appuyant sur les collaborateurs du service que vous accompagnez dans leur montée en compétence et en lien avec le cabinet d'expertise-comptable.

A ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- coconstruire et suivre les budgets prévisionnels, le plan de trésorerie, analyser les écarts, faire des recommandations
- superviser les dossiers de financements de projets, tant nationaux qu'europeens
- Accompagner le pilotage opérationnel de l'activité : plan de charge, établissement des coûts journée, suivi des frais généraux, suivi des échéances
- établir les récapitulatifs des dépenses et du temps passé pour les différents projets, selon les modalités spécifiques à chaque financeur
- coordonner les opérations de clôture comptable en lien avec les différents intervenants internes et externes.

Gestion administrative et moyens généraux

Vous supervisez la gestion administrative et les moyens généraux en vous attachant à optimiser le support et la qualité de vie au travail de l'activité des équipes, mais aussi des adhérents, des instances d'administration et des partenaires :

- Gestion des fournisseurs et prestataires : location bureaux, assurances, matériel et prestataire informatique
- Appui logistique et administratif au Directeur Général pour les temps forts de la vie associative : Conseils d'administration, Assemblées Générales et rencontres annuelles
- Administration des partenariats : rédaction et vérification des conventions, contrats, marché
- Optimisation de la gestion des adhésions
- Respect des obligations légales et saisie des opportunités : évolutions statutaires, déclaration réglementaires, fiscalité, organismes sociaux ...
- Veille juridique et réglementaire active.

PROFIL RECHERCHE

- Issu d'une formation supérieure, vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée de 10 ans minimum, acquise idéalement dans un poste "terrain" opérationnel au sein de PME/PMI. Votre parcours professionnel vous permet une totale autonomie sur les travaux RH et financiers.
- En sus de votre excellent relationnel vous vous appuyez sur des compétences juridiques solides.
- Vous êtes capable d'allier rigueur, diplomatie et coopération conviviale. Vous savez gérer les priorités et faites preuve d'organisation. Vous avez une vision stratégique et savez la partager.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, notamment Excel

CONDITIONS

- CDI temps plein à pouvoir dès que possible
- Convention collective BETIC
- Salaire 50 à 60 k€- selon expérience
- Statut cadre
- Télétravail
- Chèques déjeuner
- Poste basé à Marseille (au siège)

CANDIDATURE

Adressez votre candidature (lettre de motivation obligatoire, CV) à :

Kheira BENHENNI, Chargée des Ressources Humaines – kheira.benhenni@atmosud.org

Date limite de candidature : le 27-02-2023

En savoir plus sur AtmoSud sur notre site internet : www.atmosud.org