

## Responsable administratif et financier - CDI

### PRESENTATION D'I4CE :

**I4CE** est un institut de recherche à but non lucratif qui contribue par ses analyses économiques au débat sur les politiques publiques d'atténuation et d'adaptation au changement climatique. Nous promovons des politiques efficaces, efficientes et justes.

Nos 40 experts collaborent avec les gouvernements, les collectivités locales, l'Union européenne, les institutions financières internationales, les organisations de la société civile et les médias.

Nos travaux couvrent trois transitions – énergie, agriculture, forêt – et six défis économiques : investissement, financement public, fiscalité et taxe carbone, financement du développement, réglementation financière et certification carbone.

Pour plus d'informations sur **I4CE** : [cliquez ici pour voir le site internet](#) et [ici pour voir le Rapport d'activité 2023](#).

### POSTE :

Sous la supervision du Directeur administratif et financier, la personne recrutée sera responsable du suivi financier des projets, de l'office management, de l'administratif, de l'organisation des évènements, et de la gestion de la paie. Les missions pourront évoluer en fonction des modifications qui pourraient advenir dans l'organisation de l'association.

Pour cela, elle pourra s'appuyer sur l'office manageuse de l'association dont elle assurera l'encadrement.

La personne recrutée s'occupera en particulier de :

#### la gestion financière :

- Assurer le suivi de nos obligations contractuelles (calendrier, communication...).
- Suivre l'avancement financier des projets par rapport aux budgets prévisionnels, notamment grâce aux suivis des temps des équipes alloués sur chaque projet.
- Réaliser les reportings financiers (financeurs français, européens, et internationaux).
- Préparer et suivre les audits financiers et éventuelles évaluations de projet.
- Veiller au respect des procédures des financeurs ou des règles de gestion d'I4CE.
- Gérer les relations administratives avec les financeurs.
- Suivre les ressources de l'association.

#### Ressources humaines :

- Suivi de la paie en lien avec un cabinet externe de gestion de la paie.
  - o Communiquer les informations et les documents nécessaires pour l'établissement des fiches de paie mensuelles.
  - o Vérification mensuelle des bulletins de paie.
  - o Paiement des salaires dans les délais impartis.
- Accompagnement au programme de formation et échanges avec organismes de formation et l'OPCO

#### Supervision de l'office manageuse de l'association

## PROFIL

Le poste s'adresse à une personne de formation Bac +5, souhaitant apporter son sens de l'organisation au service des chercheurs et de l'institut. Expérience requise entre 3 et 7 ans en finance et contrôle de gestion. La connaissance du secteur associatif est un plus.

Les compétences requises pour ce poste :

- Grand sens de l'organisation et de la rigueur
- Très bon relationnel avec les équipes
- Goût pour le reporting et le respect des délais
- Une très bonne maîtrise d'Excel. La connaissance des macros est un plus
- Connaissance des mécanismes des subventions publiques et des financements européens
- Capacité d'analyse et de synthèse de données qualitatives et quantitatives
- Connaissances en comptabilité
- Réactivité, autonomie
- Travail en équipe
- Anglais professionnel
- Une sensibilité aux sujets liés à l'écologie est un atout

Cette offre d'emploi est ouverte aux personnes en situation de handicap.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est basé à Paris, dans les bureaux d'**I4CE** situés au 30 rue de Fleurus dans le 6ème arrondissement de Paris. Le télétravail est possible.

**DATE DE DÉBUT** : Dès que possible

**TYPE DE CONTRAT** : Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

**RÉMUNÉRATION** : selon profil et expérience.

**CONTACT** : Veuillez envoyer CV et lettre de motivation à Simon Morbois <simon.morbois@i4ce.org>. L'examen des candidatures débutera le 23 septembre 2024 mais le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Les entretiens auront lieu en présentiel à Paris.