L'Aduhme recrute

un gestionnaire administratif et financier H/F

Employeur

L'Aduhme est l'agence locale des énergies et du climat des territoires du Puy-de-Dôme. Dans le cadre de sa mission d'intérêt général, elle développe des actions d'information et d'animation territoriale, conseille et déploie une expertise technique sur les questions de transition énergétique, majoritairement auprès des collectivités locales. Son ambition : favoriser le passage à l'acte pour que la transition énergétique devienne une réalité dans les territoires.

L'agence locale intervient aussi en appui des collectivités territoriales et des intercommunalités pour les accompagner dans la définition et mise en œuvre de politiques énergétiques locales, de plans d'action en vue de participer à la lutte contre le dérèglement climatique, au développement et à l'aménagement durable des territoires.

Si l'agence locale est avant tout un outil des collectivités, elle intègre aussi dans les rangs de ses adhérents, des acteurs des territoires à l'instar des organismes bailleurs, des gestionnaires de réseau de distribution d'énergie, des fédérations et autres syndicats professionnels, des associations de préservation de l'environnement, etc.

Pour plus d'information sur l'Aduhme : http://www.aduhme.org

En vue de procéder au remplacement de la titulaire du poste, l'Aduhme recrute un gestionnaire administratif et financier H/F, en contrat à durée indéterminée.

Le/la titulaire du poste occupe un rôle central dans la gestion administrative, financière et comptable de l'Aduhme. Il/elle est garant(e) de la fiabilité des opérations quotidiennes et du lien avec les prestataires clés (expert-comptable, commissaire aux comptes…). En lien direct avec la direction, il/elle contribue également au pilotage des budgets, à la gestion de la trésorerie et au suivi RH opérationnel.
Sous l'autorité hiérarchique du directeur et de la directrice adjointe, le titulaire du poste assure les missions suivantes :

Missions principales

1 - Pilotage budgétaire et suivi financier au quotidien

1.1. - Contrôle de gestion et suivi budgétaire

- Participation à la réflexion autour des orientations stratégiques budgétaires de l'agence locale et au choix d'un outil d'aide au pilotage analytique des actions
- Préparation des budgets prévisionnels à partir du suivi analytique des actions menées et des actions à venir, évaluation du montant des produits, calcul des différents indicateurs financiers (coût journée…)
- Suivi administratif général des conventions : signature et classement des conventions de partenariat, envoi des rapports d'avancement et d'activité en lien avec l'équipe, des appels de fonds et de leur clôture
- Préparation des états récapitulatifs financiers finals, analyse des écarts avec le prévisionnel, projection d'une prévision de clôture de l'exercice, aide à la rédaction du rapport annuel de gestion pour le/la trésorier.ère

- Etablissement pour chaque salarié des feuillets horaires récapitulatifs trimestriels (horaires travaillés vs volumes d'unités d'œuvre affectés par dossier) pour faciliter le suivi du temps
- Relation opérationnelle avec la Commissaire aux comptes (CAC)

1.2. - Comptabilité et gestion financière au quotidien
- Saisie comptable sur le logiciel dédié (achats, ventes, banques…)
- Rapprochements bancaires, suivi quotidien de la trésorerie et anticipation des mouvements
- Préparation et exécution des virements (notamment des salaires), suivi des règlements
- Vérification des pièces comptables et préparation des pièces pour les situations intermédiaires et les bilans
- Etablissements des appels à cotisation annuels et envoi après validation de la direction
- Suivi du paiement des cotisations, des subventions et des factures ; organisation des relances le cas échéant
- Relation opérationnelle avec le cabinet d'expertise comptable

2 - Pilotage et gestion des Ressources Humaines (RH) en lien avec la direction

2.1. Pilotage RH
- Participation à l'identification, à la mise œuvre et au déploiement d'un nouvel outil de gestion adapté du temps et des congés
- Aide à l'élaboration et au suivi du plan de formation de l'ensemble des salariés, montage et dépôt des demandes auprès de l'OPCO

2.2. Gestion RH au quotidien
- Transmission mensuelle des éléments variables de paie au cabinet d'expertise comptable et vérification des bulletins de paie établis par le cabinet comptable et des autres documents produits (contrats de travail et avenants par exemple)
- Suivi des congés et absences des collaborateurs (tableaux, calendriers)
- Traitement des notes de frais des collaborateurs, attribution des titres-restaurant
- Suivi de la mutuelle, de la prévoyance en lien avec la direction, du CNAS, organisation des visites médicales
- Relation avec le cabinet d'expertise comptable pour les points réglementaires

3 - Pilotage administratif et moyens généraux

3.1. Appui à la direction
- Appui administratif quotidien à la direction
- Participation à l'établissement des différents rapports et bilans d'activités
- Suivi des échéances, préparation de documents et courriers officiels
- Réalisation des actes administratifs de la vie associative : convocation aux sessions de gouvernance (Bureau, CA et AG), rédaction des procès-verbaux, déclaration et modification statutaires, déclaration des comptes, tenue de la liste des adhérents…
- Centralisation et traitement des sollicitations internes et externes

3.2. Moyens généraux et fonctionnement interne
- Suivi des commandes, fournitures, matériels, abonnements, entretien des véhicules de service…
- Suivi des contrats liés au fonctionnement de la structure : copieur, téléphonie, internet, assurance, loyer…
- Classement et archivage des documents généraux de l'agence locale (contrats, notes de fonctionnement…)
- Participation à l'accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et des documents administratifs, revue de presse…

Le titulaire assurera une veille règlementaire, juridique et technique (fiscalité, RH, comptabilité, affichage obligatoire, associations…). Il pourra être amené à participer à des groupes de travail, des travaux collectifs animés au sein de la Fédération nationale FLAME.

Compétences requises

Connaissances
- Comptabilité générale, contrôle de gestion de base
- Fonctionnement d'une structure associative ou parapublique
- Gestion du personnel

Savoir-faire
- Saisie comptable fiable et rigoureuse
- Construction de tableaux de bord financiers
- Utilisation avancée d'Excel et outils bureautiques
- Organisation administrative efficace, gestion des priorités

Savoir-être
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Discrétion et confidentialité
- Bon relationnel avec partenaires externes et collègues
- Proactivité, esprit d'équipe

Profil souhaité
- Niveau Bac + 3 minimum (comptabilité / gestion / ressources humaines / secrétariat de direction) ou expérience équivalente
- Expérience confirmée sur un poste similaire (*a minima* entre 3 et 5 ans)
- Permis B

Autres éléments concernant le poste
Conditions : CDI
Durée du temps travail : 35 heures annualisées
Prise de poste : au plus tard au 1er décembre 2026 pour un tuilage minimum d'un mois.
Poste télétravaillable
Salaire selon expérience et profil (entre 25 000 et 29 000 €, hors primes et autres avantages)
Prévoir un éventuel entretien en présentiel : semaine 44
Envoyer lettre, CV et prétentions salariales à Aduhme, Monsieur le Président avant le 16 octobre 2026 soit :
- par voie postale à l'adresse suivante : Aduhme, maison de l'Habitat et du cadre de vie, 129, avenue de la République 63100 CLERMONT-FERRAND ;
- par courriel : contact@aduhme.org.