

PRÉSENTATION

Le **Collège des Transitions Écologiques et Sociétales** est une association créée en 2013. Son objet est de promouvoir une culture partagée sur les enjeux sociétaux et sur la manière d'**engager des stratégies et des actions de transitions à l'échelle régionale**. Le Collège TES qui réunit trente-neuf organisations partenaires s'adresse à tous les acteurs des transitions de la région Pays de la Loire impliqués dans les milieux institutionnels, socio-économiques, associatifs et plus largement au sein de la société. Orienté résolument vers la coopération entre tous les acteurs au service des transitions, le Collège en tant qu'espace partenarial se veut un bien commun territorial.

Concrètement, l'association accompagne des démarches d'expérimentation, organise des actions de formation et anime des cercles d'échange. Elle organise également des événements et produit des ressources documentaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DE LA MISSION

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous aurez la responsabilité de piloter l'ensemble des fonctions support : **finance, comptabilité, RH et administratif dans un contexte à double enjeu : soutenir le projet du Collège TES et le collectif partenarial**.

Ce rôle clé combinera un volet opérationnel pour gérer au quotidien les aspects financiers et administratifs, et un volet stratégique pour soutenir la direction dans les prises de décision et le pilotage des activités. Vous aurez la charge de **structurer, piloter et fiabiliser** nos processus. Vous construirez des outils, coordonnerez les partenaires et accompagnerez notre équipe de 8 personnes avec pédagogie. Voici une répartition indicative de votre temps au démarrage :

PILOTAGE FINANCIER & BUDGÉTAIRE (25 % du temps)

PRINCIPALES TÂCHES

- Construire et actualiser le budget prévisionnel annuel et pluriannuel
- Assurer le reporting mensuel, proposer des scénarii d'arbitrage et analyser les performances
- Suivre et piloter la trésorerie, gérer les paiements et la facturation
- Piloter la pré-comptabilité et les rapprochements bancaires
- Veiller aux bonnes affectations analytiques
- Superviser les travaux comptables mensuels et annuels en collaboration avec le cabinet comptable et les CAC

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et intégrité : qualités fondamentales pour nourrir la confiance avec l'ensemble des parties prenantes
- Communication claire et participative : pour expliquer les chiffres et les processus à des non-financiers et faciliter la co-conception
- Capacité d'analyse et esprit critique : pour évaluer les risques et fiabiliser les données

SAVOIR-FAIRE

- Construire et piloter des budgets (*compte de résultat et trésorerie*)
- Compréhension des enjeux analytiques
- Utilisation d'un ERP/logiciel comptable et d'Excel (*TCD...*)

GESTION DES SUBVENTIONS & DES CONVENTIONS PARTENARIALES (20 % du temps)

PRINCIPALES TÂCHES

- Développer l'ingénierie partenariale avec nos partenaires (*conventions, budget*)
- Créer et maintenir à jour le rétroplanning des diverses échéances (*rendus, versements*)
- Piloter les appels de fonds et les états récapitulatifs des dépenses
- Coordonner la production des bilans narratifs avec les équipes

SAVOIR-ÊTRE

- Leadership collaboratif : mobiliser et coordonner le travail d'équipe
- Sens relationnel avéré : pour soutenir la co-construction des projets, vous saurez écouter avec finesse nos partenaires
- Sens de l'organisation : savoir prioriser les sujets pour respecter les dates d'échéance sans compromettre la qualité du travail rendu

SAVOIR-FAIRE

- Bâti et suivre des planning/rétroplanning
- Attention portée aux détails
- Écriture irréprochable (*orthographe, syntaxe*)



**GESTION ADMINISTRATIVE & ADMINISTRATION
DE LA FORMATION** (20 % du temps)

PRINCIPALES TÂCHES

- Être le contact privilégié du support IT, des prestataires, fournisseurs, banque et financeurs
- Structurer et bâtir les processus administratifs
- Être le (la) garant(e) de la bonne tenue des dossiers
- Piloter la gestion administrative des activités de formation (*conventions de formation, bilan pédagogique et financier, facturation*)

SAVOIR-ÊTRE

- Priorisation et gestion du temps : se donner des priorités claires et faire preuve de bon sens dans les décisions
- Diplomatie et négociation : pour des collaborations fructueuses avec toutes les parties prenantes
- La « phobie administrative » est un concept qui vous est totalement étranger
- Gestion du changement : faire preuve d'agilité et de créativité pour construire des systèmes et des processus adaptés selon l'évolution du temps, des activités et des équipes

MANAGEMENT & APPUI À LA GOUVERNANCE
 (20 % du temps)

PRINCIPALES TÂCHES

- Venir en appui de l'équipe selon les activités
- Superviser et encadrer les alternants
- Préparer les instances (*AG, CA, CODIR*)
- Superviser la production du rapport annuel d'activités

SAVOIR-ÊTRE

- Leadership bienveillant : pour accompagner la montée en compétences des alternants
- Chef d'orchestre : pour rythmer les temps forts stratégiques de l'association

VOTRE PARCOURS

- **Formation** : diplôme Bac +3 - Bac +5 en gestion, finance, comptabilité, audit ou équivalent
- **Expérience** : vous possédez une expérience de 2-3 ans minimum sur une fonction équivalente, ou en contrôle de gestion, ou en administration d'entreprise
- **Expertise** : vous avez acquis des bases solides pour la construction et le suivi budgétaire, l'analyse des écarts, le suivi d'échéance clefs de projets
- **Savoir-être et savoir-faire** : vous vous retrouvez dans les éléments mis en avant plus haut.
- **Outils** : maîtrise de la suite MS Office dont un niveau avancé d'Excel, vous avez déjà travaillé avec des ERP et/ou un logiciel de comptabilité



CE QUI VOUS DÉMARQUERA

- Un intérêt fort pour les sujets de transitions écologiques et sociétales
- Une expérience dans le secteur associatif et/ou de l'ESS
- Une expérience dans la gestion de financements conventionnés, pluriannuels
- Une expérience dans la comptabilité de gestion (*analytique*)
- La connaissance du module comptabilité d'Odoo serait un plus

NOUS VOUS PROPOSONS

- Une fonction polyvalente et stratégique aux côtés de la Direction qui vous permettra de monter en compétences sur le pilotage financier, la gestion RH, l'ingénierie de projets partenariaux et le management
- Une trajectoire d'évolution vers un poste de Responsable Administratif et Financier confirmé
- Intégrer une équipe passionnée dans un environnement de travail qui contribue à une meilleure prise en compte des enjeux sociétaux
- Un **contrat à durée indéterminée** au forfait annuel en jours (205 jours).
- Un salaire annuel brut **entre 37k€ et 40k€**
- Un parcours d'intégration pour une prise de fonctions sereine
- Nos locaux se trouvent à Nantes ; télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Accès à un forfait Mobilité Durable
- Une cantine d'entreprise avec une prise en charge forfaitaire des repas par l'association
- Une **date de démarrage envisagée : le 05/01/2026**

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Merci de nous adresser vos CV et lettre de motivation à :

mathilde.merieau@imt-atlantique.fr

jusqu'au
23/11/2025 au plus tard

DÉROULÉ DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Étape 1 : entretien métier avec notre RAF externalisée en visioconférence durant la première semaine de décembre

Étape 2 : entretien avec l'équipe dans nos locaux de Nantes le 11 décembre