

Offre d'emploi

CHARGE.E ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Offre déposée par [Les pieds à terre](#) le ven 07/08/2026 - 15:23

- Date limite pour postuler : 10/09/2026
- Date de début : 02/11/2026
- Date de fin : 02/11/2027
- Employeur : [Les pieds à terre](#)
- recrutement@lespiedsaterre.fr
- Tél: [09 53 04 96 95](tel:0953049695)
- Poste basé à : Chilhac
Département
Haute-Loire (43)
- Site
[Site internet](#)

Où ? Chilhac, dans les gorges du Haut-Allier (43) - Auvergne

Quoi ?

Contrat : CDD 1an, avec possibilité d'évolution vers un CDI

Temps de travail : 21h/semaine annualisé

Poste à pourvoir au plus tard le 2 novembre

Fin de réception des candidatures : 10 septembre 2026

Entretiens au fur et à mesure des réceptions de candidature

Rémunération : indice 300 de la Convention ECLAT soit un salaire brut compris entre 1100 et 1300 euros/ brut pour un 21h

Les Missions

Gestion Administrative du personnel :

- Assurer la gestion administrative du personnel : contrats, avenants, suivi du registre du personnel, mutuelle/prévoyance et lien avec le prestataire paie (transmission et contrôle des éléments)
- Garantir le respect des obligations légales et de la convention collective ECLAT, et accompagner les salarié·es sur les questions RH courantes

Comptabilité et gestion financière :

- Assurer le suivi comptable courant : facturation, règlements, trésorerie, dépôts bancaires et transmission des pièces au cabinet comptable
- Suivre le plan de trésorerie prévisionnel, produire des outils de pilotage et alerter en cas d'écarts
- Gérer les relations avec les partenaires administratifs et financiers (banques, assurances, organismes sociaux et fiscaux, dispositifs type FONJEP, contrats aidés...)

Formation des salarié·es

- Suivi du plan de développement des compétences : lien avec Uniformation, montage et suivi des dossiers de formation, montage et suivi des actions internes et externes

Vie associative

- Accompagner le montage des demandes de subventions et assurer le suivi administratif et financier des conventions (bilans, remontées de dépenses...)
- Participation aux moments forts associatifs : Assemblée Générale, séminaires...

Les Compétences**Savoir :**

- Expériences dans le milieu associatif
- Connaissances dans le domaine de la formation professionnelle
- Compétences en gestion budgétaire et administrative

Savoir-faire :

- Monter et gérer un plan de trésorerie
- Maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint, PAO...)

Savoir être :

- Travailler collectivement
- Avoir de l'appétence pour la gouvernance partagée
- Être rigoureux·se, autonome, curieux·se et ouvert·e
- Être capable d'adaptation et d'organisation
- Appétence pour l'éducation à l'environnement et l'éducation populaire
- Autonomie et capacité à alerter en cas de difficulté

Les diplômes et profil recherchés :

- Permis B
- Expériences sur un poste similaire nécessaire

Contact :

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV

Exclusivement par mail à l'attention des membres du conseil d'administration à recrutement@lespiedsaterre.fr

09 53 04 96 95

Adresse
10 place de Lachaud
43380 Chilhac
France