RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER dominante RH/SG – DUREE : 6 MOIS – Remplacement congé maternité

Sustainable Finance Observatory est un think tank indépendant à but non lucratif, reconnu à l'international, spécialisé dans la mobilisation des financements privés pour une transition durable. L'alignement des flux financiers avec les objectifs climatiques et de biodiversité et la mobilisation des capitaux privés est une précondition pour la réalisation des objectifs mondiaux de développement durable.

Depuis 2025, Sustainable Finance Observatory est le fruit de la fusion entre l'*"Observatoire de la finance durable"* institué par le ministre français de l'Économie et des Finances (2019), et le think tank international *2° Investing Initiative – 2DII* (2012).
Notre mission est de soutenir l'amélioration des pratiques financières des acteurs économiques, en les aidant à s'aligner sur les objectifs de l'Accord de Paris et en orientant leur impact vers un modèle sociétal durable. Le think tank gère et analyse des données, produit des études et fournit expertise et conseils sur le secteur financier et la finance verte. Il construit ses travaux sur une approche pragmatique en produisant des études, des outils et des méthodologies bénéficiant directement aux institutions financières, aux régulateurs et aux acteurs économiques pour les aider à renforcer leur impact. Sustainable Finance Observatory concentre ses activités sur trois piliers principaux : la **Transparence et les Données**, la **Recherche** et le **Plaidoyer**. Il est engagé dans le renforcement des capacités des acteurs à travers des missions d'expertise et de coordination de coalitions.

Nous recherchons un(e) responsable administratif & financier avec une dominante RH à partir de mi-juillet2025 jusqu'à Janvier 2026 pour couvrir les missions durant un congé maternité.

**Description des missions:**

***Gestion des Ressources Humaines :***

- Elaboration et mise en œuvre de la politique RH (recrutement, formation, gestion des carrières, bien-être au travail)
- Suivi administratif des collaborateurs (contrats, paie, mutuelle, déclarations sociales, etc.)
- Appui aux managers dans la gestion des équipes
- Mise en conformité avec le droit du travail et la législation en vigueur
- Développement des outils et processus RH

***Gestion financière & comptable* :**

- Participation à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales ;
- Suivi des flux de trésorerie, analyse des écarts eu égard aux provisions, mise à jour des prévisionnels de trésorerie, supervision du processus d'encaissements (subventions/membres de l'association) et décaissements ;
- Assiste le trésorier dans l'exercice de ses missions de vérification et contrôle des

comptes et des états financiers, et dans l'appréciation de l'intégrité et de la sincérité des comptes ;
- Déclarations fiscales et gestion de la relation avec les autorités administratives et fiscales en relation avec l'expert-comptable ;
- Interface, sur le plan administratif et financier, avec les bailleurs de fonds des projets dans le cadre des audits qu'ils commissionnent en collaboration avec le Grant Manager.
- Assure les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, CAC, expert-comptable, auditeurs), les procédures de contentieux.

- ***Gestion administrative et juridique:***

- Supervision de la gestion des services généraux (sécurité, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires…)
- Assiste la direction dans le suivi des sujets juridiques avec les avocats
- Participe à l'organisation des instances de gouvernance (conseil d'administration, assemblées générales) ;

Plus spécifiquement, l'association a connu une fusion en début d'année, et tous les processus ne seront pas encore totalement pensés ni mis en place. Des changements seront encore possibles, et l'on appréciera particulièrement un profil ayant déjà conduit des restructurations de processus (interne, RH, outils, reporting, etc.), avec une capacité d'engagement auprès des salariés, dans l'intérêt global de l'association.

***Gestion du recrutement***

**Profil recherché :**

- Master en gestion finance/business/droit /administration publique
- 10 ans d'expérience minimum dans des fonctions similaires
- Précédente expérience en association nécessaire
- Excellente maîtrise de l'anglais (C1) et du français, à l'écrit comme à l'oral,
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité à prioriser
- Aisance relationnelle, sens politique, et goût du travail en équipe
- Aisance avec les outils bureaucratiques (Microsoft/Sharepoint)

**Ce que nous vous offrons :**

- Locaux situés au sein du Palais Brongniart 75002 Place de la bourse
Tickets-restaurant à hauteur de 12€, pris en charge à 54% par l'association
- Prise en charge du pass Navigo à 100%
- Package salarial: entre 50K-60K selon profil
- Télétravail possible en accord avec la direction

Envie de mettre vos compétences et connaissances au service de la lutte contre le changement climatique et de faire partie d'une ONG à taille humaine ? Contactez-nous !

Envoyez votre CV et une lettre de motivation en français à: jobs@sf-observatory.org.

**Date de de prise de poste** : mi-juillet 2025
**Type de contrat:** CDD de 6 mois (mi-juillet 2025-mi-janvier 2026 en remplacement d'un congé maternité)
**Localisation:** Paris

Sustainable Finance Observatory s'engage en faveur de l'égalité des chances en matière d'emploi et veille en permanence à garantir l'égalité des opportunités pour ses salarié·e·s et ses candidat·e·s dans l'ensemble de ses activités.
Veuillez noter que nous ne pouvons accepter que les candidatures de personnes autorisées à travailler dans l'Union européenne.