



149 Rue de Bercy – 75012 Paris
01 44 95 08 00 | trame@trame.org | www.trame.org

OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER
7 SEPTEMBRE 2026

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Trame est une association nationale de développement agricole et rural

Trame, association nationale de développement agricole, déploie son projet dans trois champs stratégiques : l'agroécologie et le climat, la relocalisation de l'alimentation, et les transitions humaines et organisationnelles. Son objectif est d'accompagner des collectifs d'agriculteur-rices et de salarié-es agricoles pour accélérer ces transitions dans les exploitations agricoles et sur les territoires.

Trame fédère une communauté de 12 membres – 9 antennes – 12 administrateur-trices – 23 salarié-es collectivement impliqués dans des démarches de développement en intelligence collective.

L'association est financièrement soutenue par des partenaires publics (ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire, fonds Européens, Régions, etc.) et privés (fondations, associations...), pour un budget de l'ordre de 2,5 millions d'euros.

FINALITÉS DU POSTE

Le-la RAF est chargé-e de :

- Superviser et contribuer directement à l'ensemble des processus comptables pour satisfaire les exigences réglementaires d'élaboration des comptes sociaux ou consolidés en s'appuyant sur un cabinet d'expertise comptable (prestataire).
- Participer au processus budgétaire et aux décisions financières (investissement, financement de l'association) et plus largement à la définition et au pilotage financier stratégique de l'association.

Le-la RAF est l'interlocuteur-riche privilégié-e sur tous les sujets en lien avec l'utilisation des données comptables, financières ou des déclarations sociales ou fiscales de l'association.

Il-elle intègre la direction collégiale de Trame (comité de pilotage) et travaille en lien étroit avec la trésorière de Trame.

MISSIONS PRINCIPALES

Contrôle de gestion et pilotage de la performance financière de l'association

- Concevoir, déployer et faire vivre le processus budgétaire
- Construire, suivre et actualiser le budget annuel et les budgets pluriannuels
- Produire des tableaux de bord financiers permettant à la direction et au Conseil d'administration de disposer d'une vision claire de la situation financière.
- Anticiper les besoins de trésorerie et assurer la solvabilité de l'association
- Participer aux décisions stratégiques ayant un impact financier
- Élaborer des scénarios financiers et des prévisions à moyen et long terme
- Élaborer le système de mesure et de pilotage de la performance de l'entreprise en tenant compte de sa stratégie et de son organisation
- Analyser les coûts, les écarts budgétaires et la rentabilité/l'équilibre financier des activités et projets
- Prévenir les risques de fraude, de conflit d'intérêts et de mauvaise utilisation des fonds
- Superviser et coordonner la gestion des fournisseurs et des clients
- Veiller à la qualité, à la fiabilité et à la disponibilité des données financières nécessaires au pilotage de l'association
- Identifier et mettre en œuvre les actions nécessaires à la maîtrise des risques financiers et administratifs

Gestion budgétaire des programmes et projets, en appui à l'équipe - en lien avec la direction, la trésorière et les chefs de projets

- Assurer le pilotage financier et administratif d'une trentaine de projets : conception, suivi et pilotage financier
- Assurer un suivi pluriannuel des conventions de projets
- Contrôler la cohérence entre les activités prévues et les ressources financières mobilisées
- Identifier rapidement les risques de dépassement ou de sous-consommation budgétaire
- Accompagner les responsables de projets dans la gestion financière
- Participer aux négociations budgétaires avec les partenaires et bailleurs
- Participation à la recherche de financement
- Veiller au respect des règles et des engagements financiers prévus dans les conventions de financement, notamment pour les financements publics
- Préparer et/ou superviser les éléments financiers nécessaires aux bilans, demandes de versement et justificatifs auprès des financeurs

Pilotage administratif et social de la vie associative – appuyé par une équipe opérationnelle

- Assurer les moyens généraux nécessaires au déploiement des activités
- Assurer la conformité juridique et réglementaire des activités : veiller à la conformité des contrats (droit du travail, accord collectif, règlement intérieur)
- Concevoir et actualiser les procédures administratives
- Veiller au respect des obligations fiscales, sociales, comptables et réglementaires applicables
- Superviser, en lien avec les interlocuteurs concernés, les processus administratifs liés à la gestion des ressources humaines et à la paie
- Veiller à la fiabilité et à la sécurisation des processus administratifs internes

Participation au comité de pilotage de l'association

Aux côtés des deux responsables de l'activité, le RAF est co-responsable et contribue :

- À la définition et la coordination des espaces de travail et des procédures de coopération
- À la coordination du pilotage opérationnel
- Au développement stratégique de l'association (activité et partenariats)
- Au pilotage des ressources humaines et financières
- Au pilotage des risques et à l'évaluation du projet associatif
- Au pilotage de la circulation interne de l'information et à la communication externe
- À l'animation des instances associatives et notamment :
 - Préparer les éléments financiers nécessaires aux réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale

- Présenter régulièrement la situation financière de l'association
- Alerter la gouvernance sur les risques et enjeux financiers
- Contribuer à l'élaboration du rapport financier annuel
- Participer à la préparation des décisions stratégiques relatives aux investissements, financements et engagements de l'association
- Contribuer à la définition et au suivi des indicateurs permettant au Conseil d'administration et à la direction de suivre la situation économique et financière de l'association

PROFIL ATTENDU

Compétences opérationnelles

Le-la RAF est en capacité d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'association. Son expertise contribue au bon équilibre économique de l'association.

Il-elle se pose également comme conseiller des dirigeants élus de la structure et est le garant du respect des obligations légales. Les activités sont réalisées en étroites collaboration avec les dirigeants élus de la structure.

Il-elle contribue, par la pédagogie dont il fait preuve, à produire de l'intelligence collective et à soutenir l'activité de l'association en faisant évoluer les outils de gestion.

Il-elle est capable de rendre accessibles les enjeux financiers à des interlocuteurs non spécialistes et d'accompagner les équipes dans l'appropriation des outils et des processus de gestion

Il-elle maîtrise les fondamentaux de la comptabilité, du contrôle de gestion, de la trésorerie et du suivi financier des financements publics et privés

Il-elle sait travailler dans un environnement associatif, multi-acteurs et en évolution, en conciliant rigueur de gestion, capacité d'alerte et sens du collectif

Expérience souhaitée

Il-elle bénéficie d'une **expérience significative** (de 3 à 5 ans) dans la gestion de financements publics ; idéalement d'une expérience similaire dans le secteur associatif. Un attrait pour le secteur agricole serait un plus.

Une expérience du pilotage financier de projets financés par des fonds publics et/ou de la gestion de conventions pluriannuelles serait particulièrement appréciée.

Diplôme requis

Formation niveau BAC+5

- Master CCA (comptabilité, contrôle, audit)
- Diplôme supérieur de comptabilité et gestion (DSCG)
- Diplôme d'école de commerce, option comptabilité-finance
- Diplômes universitaires en sciences de gestion, avec option comptabilité/contrôle/audit/ ingénierie financière/fiscalité

Qualités relationnelles

- Capacité à **mobiliser les collaborateurs** dans le cadre d'un **management participatif**
- Capacité à travailler avec tous les collaborateurs internes et les partenaires externes des conventions
- Appuyer son fonctionnement sur de **fortes valeurs éthiques professionnelles** (discrétion, confidentialité, écoute...)
- Une bonne **connaissance de l'anglais** serait appréciée
- Faire preuve de **vision stratégique**
- Rigueur et respect des échéances
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'alerte
- Aisance relationnelle et capacité à dialoguer avec des interlocuteurs aux profils variés, notamment avec des administrateur-rices et des responsables de projets
- Goût pour le travail collectif et capacité à contribuer à une gouvernance partagée

CONDITIONS PRATIQUES

- CDI, période d'essai 4 mois
- Temps plein, statut cadre au forfait jours (208 jours)
- Basé à Paris – 149 rue de Bercy, Paris 12^{ème}
- Rattachement hiérarchique au bureau associatif
- Accord de télétravail
- Déplacements ponctuels à prévoir en France
- Remboursement des frais de transport (domicile-travail) à hauteur de 50 %
- Chèque déjeuner
- Mutuelle d'entreprise
- Rémunération selon compétences et expérience

POUR CANDIDATER

Si cette annonce vous fait très envie mais que vous doutez de vos capacités, écoutez votre cœur et postulez ! Les offres d'emploi décrivent un profil idéal qui n'existe pas vraiment, vous avez toutes vos chances. De plus, Trame est attentive à ce que son processus de recrutement favorise les diversités au sein de ses équipes.

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation (les deux éléments sont obligatoires), sans photo ni mention d'âge, d'adresse ou d'informations non essentielles à l'étude de votre candidature à l'attention de Nicolas Carton par mail : n.carton@trame.org sous la forme suivante

Objet du mail : Candidature Trame RAF 2026_Nom_Prénom

Pièce jointe : (CV_Nom_Prénom + LM_Nom_Prénom) en pdf

- Date de fin de réception de candidatures : **jeudi 15 octobre 2026**

- Date des entretiens : **mardi 20 octobre 2026** – à Paris, en présentiel uniquement

Entrée en fonction dès que possible.