



FICHE DE POSTE

FONCTION	
Intitulé	Chargé(e) de l'Administration
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité de la Responsable Administration, Communication, Evènementiel

AFHYPAC : présentation et missions

L'Association Française pour l'Hydrogène et les Piles à Combustible (AFHYPAC) est une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

Elle fédère aujourd'hui plus de 120 membres, acteurs de l'hydrogène et des piles à combustible en France: entreprises, laboratoires et instituts de recherche, pôles de compétitivité, collectivités territoriales et associations régionales.

L'AFHYPAC est gouvernée par un Conseil d'Administration et un Bureau élu chaque année, émanant de celui-ci. Les activités de l'association sont assurées de façon opérationnelle par des bénévoles et actuellement quatre permanents : la Déléguée générale, la Responsable Administration, Communication, Evènementiel, le Chargé de mission Communication et Groupes de travail et le Chargé de mission Relations Institutionnelles. L'association est financée par les cotisations de ses membres et par une subvention de l'ADEME.

Avec pour ambition d'accélérer le développement de solutions hydrogène au bénéfice de la transition énergétique et de la société, l'AFHYPAC mène les missions suivantes :

- **COMMUNIQUER** sur les enjeux de la filière, sur les bénéfices et les caractéristiques des technologies,
- **CONTRIBUER** à lever les verrous qui freinent les projets de démonstration et de déploiement en France,
- **FAIRE EVOLUER** le cadre réglementaire,
- **FACILITER** la concertation sociétale autour des objectifs nationaux et des initiatives locales.

FINALITE DU POSTE

L'AFHYPAC recrute en CDI un(e) chargé(e) de l'Administration, en appui de la Responsable Administration, Communication, Evènementiel sur les objectifs suivants :

- Participer à la gestion administrative et financière de l'association ;
- Assurer le bon fonctionnement quotidien de l'association.

MISSIONS DU SALARIE

MISSIONS	TACHES
Administration	Organisation des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales : <ul style="list-style-type: none">• Convocation, inscription, logistique, dossiers pour les participants, ...• Rédaction et diffusion des comptes rendus• Tenue des registres officiels• Lien avec les organismes (Préfecture)
Comptabilité, Finances	<ul style="list-style-type: none">• Appel de cotisations et relances• Facturation, suivi, relances pour des projets ponctuels ou récurrents• Suivi mensuel de trésorerie• Participation avec la Responsable Administration à l'actualisation du budget, et des prévisions de clôtures à partir du grand livre de la comptable• Règlements de factures, encaissements, imputation sur les dossiers en cours• Lien avec le cabinet comptable pour<ul style="list-style-type: none">○ La tenue de la comptabilité○ L'établissement des fiches de paie○ Le règlement des cotisations sociales.• Participation avec la Responsable Administration à la gestion et aux suivis des Conventions ADEME, à l'état de dépenses intermédiaires et rapport• Participation avec la Responsable Administration à la gestion et aux suivis des subventions ponctuelles
Vie de l'association	Gestion fournisseurs et contrats : <ul style="list-style-type: none">• Fournitures : commandes, approvisionnement• Contrats internet, téléphonie, assurance, entretien des locaux, ...• Relations avec divers fournisseurs. Secrétariat <ul style="list-style-type: none">• Être le point d'entrée de l'association :<ul style="list-style-type: none">○ Accueil téléphonique○ Gestion des mails○ Relation avec les membres, les prospects.• Appui aux membres de l'équipe permanente sur divers projets• Appui aux membres du Bureau• Appui à l'organisation des différents événements• Constitution et mise à jour des fichiers (adhérents, institutionnels, etc)• Courriers ponctuels• Classement.

PROFIL SOUHAITE

- Première expérience professionnelle au sein d'une organisation
- Formation Management des organisations, Gestion des entreprises
- Maîtrise suite Office
- La connaissance des logiciels de gestion et/ou de comptabilité et de paie est un avantage
- Grande rigueur, sens de l'autonomie et de l'initiative
- Bon relationnel et volonté de s'investir dans une activité en plein développement
- Anglais souhaité.

Rémunération selon profil

Candidature à adresser avant le 6 mars 2019 à Stéphanie Paysant : spaysant@afhypac.org

Association Française pour l'Hydrogène et les Piles à Combustible (AFHYPAC)

28 rue Saint Dominique, 75007 Paris

Tel : 01 44 11 10 04 – E-mail : info@afhypac.org – Web : www.afhypac.org