



Association française  
pour l'hydrogène et  
les piles à combustible

## FICHE DE POSTE

<b>FONCTION</b>	
Intitulé	Chargé(e) de l'Administration et de la Comptabilité
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.

De par son statut associatif, 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 trois permanents : la Déléguée générale, la Responsable Administration, Communication, Evènementiel et le Chargé de mission Communication et Groupes de travail. L'association est financée par les cotisations de ses membres et par une aide 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 à temps partiel (mi-temps) un(e) chargé (e) de l'Administration et de la Comptabilité**, 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
<b>Administration</b>	<p><b>Organisation des réunions</b> de bureau, Conseil d'Administration, Assemblées Générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocation, inscription, logistique, dossiers participants, ...</li> <li>• Rédaction et diffusion des comptes rendus</li> <li>• Tenue des registres officiels</li> <li>• Lien avec les organismes (Préfecture)</li> </ul>
<b>Comptabilité, Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appel de cotisations et relances</li> <li>• Facturation, suivi, relances pour des projets ponctuels ou récurrents</li> <li>• Suivi de trésorerie mensuel</li> <li>• Participation avec la Responsable Administration à l'actualisation du budget, et des prévisions de clôtures à partir du grand livre de la comptable</li> <li>• Règlements de factures, encaissements, imputation sur les dossiers en cours</li> <li>• Tenue de la comptabilité</li> <li>• Etablissement des fiches de paie</li> <li>• Règlement des cotisations sociales</li> <li>• Participation avec la Responsable Administration à la gestion et aux suivis des Conventions d'aide ADEME, à l'état de dépenses intermédiaires et rapport</li> <li>• Participation avec la Responsable Administration à la gestion et aux suivis des subventions ponctuelles</li> </ul>
<b>Vie de l'association</b>	<p><b>Gestion fournisseurs et contrats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournitures : commandes, approvisionnement</li> <li>• contrats internet, téléphonie, assurance, entretien, ...</li> <li>• relations fournisseurs divers</li> </ul> <p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution et mise à jour des fichiers (adhérents, institutionnels, etc)</li> <li>• Courriers ponctuels</li> <li>• Classement</li> <li>• Accueil téléphonique</li> <li>• Relations avec les membres ou les prospects</li> </ul>

## PROFIL

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle
- Formation Management des organisations, Gestion des entreprises
- Maîtrise suite Office, logiciels de comptabilité
- Rigueur, sens de l'autonomie et de l'initiative
- Bon relationnel

Rémunération selon profil

Candidature à adresser avant le 22 novembre 2018 à Stéphanie Paysant : [spaysant@afhypac.org](mailto:spaysant@afhypac.org)

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

28 rue Saint Dominique, 75007 Paris

Tel : 01 44 11 10 04 – E-mail : [info@afhypac.org](mailto:info@afhypac.org) – Web : [www.afhypac.org](http://www.afhypac.org)