

“Poitou-Charentes Nature”

Union Centre Atlantique
pour la Protection de la Nature et de l'Environnement

OFFRE D'EMPLOI Assistant(e) de gestion comptable et administratif (ve)

Au sein d'une fédération d'associations de protection de la nature et de l'environnement créée en 1971, membre de France Nature Environnement, comptant 3 salariés (dont 1 coordinateur) et une vingtaine de bénévoles actifs, vous aurez à accomplir les tâches suivantes.

* Mission de gestion budgétaire :

Assurer la comptabilité générale et analytique

- Paiements, encaissements, suivi de banque
- Enregistrer et saisir les écritures comptables sur logiciel CALEB
- Elaborer annuellement Bilan/Compte de résultat, transmettre les documents comptables au commissaire aux comptes.
- Transmettre les éléments des paies externalisées.
- Assurer la gestion sociale et administrative du personnel (déclaration aux organismes sociaux AM/AT/Autres)
- Suivre les conventions pluriannuelles de financement (engagements, dépenses, règlements)
- Solliciter des devis, passer des commandes
- Vérifier et régler les notes de frais, contrôler la caisse.
- Facturation et envoi de commandes reçues, gestion des stocks (publications internes)

Suivre la trésorerie

- Collecter les informations nécessaires et élaborer le prévisionnel de trésorerie.
- Tenir à jour le tableau de trésorerie et proposer des mesures correctives.
- Faire la gestion prévisionnelle
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel annuel
- Préparer et tenir à jour les tableaux de suivi de gestion des contrats régionaux.

* Mission de secrétariat :

- Gestion d'appels téléphoniques, du courrier, de messages électroniques
- Rédaction, relecture et mise en page de courriers et documents
- Montage et gestion de dossiers administratifs et associatifs, de l'agenda
- Classement et archivage de documentation
- Aide aux bénévoles et coordination de projets associatifs (suivi administratif)
- Aide aux techniciens salariés (suivi administratif, aide à la préparation de dossiers de demande de subventions, mise en page de documents...)

* Autres missions : assurer la communication interne et externe :

- Coordination et réalisation de supports de communication : périodiques de l'association (newsletter),
- Mise à jour du site internet, divers supports de communication (diaporamas) ...
- Diffusion d'informations aux bénévoles
- Organisation et tenue de stands lors d'événementiels

Profil

- Niveau bac +4 ou expérience reconnue
- Maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique, base de données, internet...)
- Compétences avérées en comptabilité et gestion, connaissance de logiciel comptable
- Bonnes capacités de rédaction et rigueur dans l'organisation, maîtrise du français.
- Autonomie et responsabilité
- Bonnes capacités relationnelles
- Expérience professionnelle et du fonctionnement associatif appréciée



Poitou-Charentes
NATURE

14 rue Jean Moulin – 86240 FONTAINE LE COMTE
☎ 05.49.88.99.23 Courriel : pc.nature@laposte.net
www.poitou-charentes-nature.asso.fr

Association Loi 1901 affiliée à France Nature Environnement, agréée au titre de l'article 40 de la Loi du 10 juillet 1976 relative à la Protection de la Nature et de l'article L.160-1 du Code de l'Urbanisme, dans un cadre interdépartemental.



Caractéristiques du poste

- CDI, 35 heures hebdomadaires, poste basé à Fontaine-le-Comte (86)
- Rémunération brute de base : 1 872 € (Groupe D Convention Collective CCNA) + ancienneté associative selon convention. Tickets restaurant + mutuelle
- Indemnisation des frais kilométriques de mission

Modalités du recrutement

Envoi d'un curriculum vitae avec références et diplômes et d'une lettre de motivation manuscrite personnalisée par courrier ou par mail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **20 décembre 2018** inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement avant le 15 janvier 2019

La prise de poste se fera **dès que possible**.

Renseignements, dépôt des candidatures

Monsieur le Président, Poitou-Charentes Nature, 14 rue Jean Moulin, 86240 FONTAINE-LE-COMTE
Tel. : 05 49 88 99 23 - Courriel : recrutement.pcn@laposte.net