

Assistant/e Administratif/ve



Date de publication de l'offre

01 - 31/10/2024

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Fédération des Parcs Naturels Régionaux

Mission

- **Appui aux demandes de subventions**
 - Établir les formulaires Cerfa de demandes de subventions
 - Établir les formulaires Cerfa des rapports d'exécution
 - Documenter les différents formulaires administratifs des financeurs
 - Mise en validation, suivi de la signature (parapheur directeur/président), envoi aux partenaires
 - Archivage interne
 - Collecte des livrables
 - Collecte et envoi des pièces administratives demandées
 - Suivi des paiements des subventions
- **Appui au suivi des marchés**
 - Vérification de la complétude des dossiers préparés par les chargés de mission
 - Envoi des propositions de rapport à la secrétaire générale pour attribution
 - Mise à jour tableau de bord : nouveaux marchés, marchés à renouveler, marchés clos
 - Archivage annuel
- **Secrétariat de la Commission des affaires générales des finances et du personnel**
 - Envoi des convocations et des pièces de séances
 - Réservation salle et visioconférence
- **Facturation clients** : Utilisation du logiciel Sage et Chorus Pro
- **Suivi de l'observatoire des budgets** :
 - Relance des Parcs
 - Préparation des données pour le calcul des cotisations
- **Gestion des contrats de services généraux** : préparation des marchés, suivi du SAV
- **Remplacement des autres assistantes en cas d'absence**

Profil

Savoir- Faire :

- Compétences de base en comptabilité
- Techniques de classement et d'archivage
- Rédaction et mise en forme de documents
- Bureautique : maîtrise du Pack Office

Savoir être :

- Méthodologie et rigueur
- Réactivité
- Polyvalence
- Respect des procédures et des délais
- Amabilité
- Sens de la diplomatie
- Sens de l'organisation, du classement
- Sens de l'écoute et de la communication
- Compétences rédactionnelles
- Discrétion et sens de la confidentialité

- Aptitudes au travail en équipe
- Niveau d'études requis : Minimum Bac +2
- Diplômes souhaités : BTS / Licence
- Formations obligatoires : Gestion administrative et financière
- Expériences professionnelles requises : Pas d'expérience minimum

Informations complémentaires

Rémunération entre 26 et 28K euros annuels selon profil

39 heures de travail hebdomadaires

23 jours de RTT par an

Statut agent de maîtrise (Convention collective Syntec)

Poste basé à Paris au 27 rue des Petits Hôtels 75010 PARIS

Possibilité de télétravail 2 à 3 jours par semaine

Coordonnées pour postuler

Lettre de motivation et CV sont à envoyer, par mail, au plus tard le 31 octobre 2024, en indiquant « Poste Assistant/e administratif/ve » en objet du mail, à mmeunier@parcs-naturels-regionaux.fr (Maud Meunier, responsable Administrative Paie RH).