

Secrétaire-Comptable H/F - RNN Étang de la Mazière



Date de publication de l'offre

31/10 - 17/11/2024

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Gestion des espaces naturels

Nom de l'organisme

SEPANLOG

Mission

Au sein de l'équipe de la RNN et de la SEPANLOG, et sous la responsabilité conjointe de la Conservatrice de la RNN et du Directeur de l'association, le/la secrétaire-comptable assurera un véritable rôle pivot entre l'ensemble des salariés et assurera notamment les missions suivantes :

Administratif :

Le/la secrétaire-comptable assurera l'ensemble des missions de secrétariat classique :

- Prise des appels téléphoniques, répartition des appels au sein de l'équipe, prise de messages ;
- Gestion du courrier (papier et électronique) entrant et sortant : réception, tri, diffusion, rédaction, enregistrement, archivage... ;
- Conception de documents bureautiques pour les besoins de l'équipe ;
- Centralisation des documents et archivage (numérique et papier) ;
- Intendance et logistique : commandes, suivi des livraisons et des stocks ;
- Accueil et information du public, gestion des inscriptions aux visites organisées ;
- Participation à la vie de l'association (réunions d'équipe, rédaction de comptes-rendus...) ;
- Gestion de la vie associative de la SEPANLOG en lien avec les membres du Conseil d'Administration et notamment le Président (gestion et suivi des adhésions, convocations aux Assemblées Générales et aux Conseils d'Administrations...).

En complément, il/elle assurera le pilotage et le suivi des opérations d'entretien et de maintenance technique des locaux et des équipements (véhicules, nettoyage, maintenance bureautique, petits entretiens...).

Comptabilité et finances :

Le/la secrétaire-comptable assurera la tenue de la comptabilité sous la responsabilité du cabinet comptable et le suivi financier de l'association et de la RNN, sous la responsabilité conjointe du Directeur et de la Conservatrice de la RNN :

- Enregistrement et suivi des facturations en lien avec le cabinet comptable ;
- Rapprochement bancaire en lien avec le cabinet comptable ;
- Réalisation des écritures comptables (saisie dans le logiciel du cabinet) ;
- Suivi des comptes bancaires et de la trésorerie de l'association et de la RNN ;
- Réalisation et suivi des paiements des factures ;

- Suivi des dossiers liés à l'activité d'un point de vue administratif et financier : suivi des devis, des commandes et contrats, des facturations, des paiements, des subventions de leur demande à leur versement... ;
- Aide au suivi financier et à la gestion (suivi des dépenses et des budgets), pilotage de certaines dépenses, suivi de tableaux de bord... ;
- Réalisation de documentation de synthèse comptable, élaboration de documents de suivi de l'activité.

En complément, le/la secrétaire comptable assurera la gestion administrative du personnel, le suivi des éléments variables de la paie des salariés (congés...), des prestations sociales en lien avec les partenaires et organismes sociaux (URSSAF, mutuelle, sécurité sociale...).

Profil

- Diplôme / Formation : Bac +2 Secrétariat-Comptabilité ou équivalent secrétariat assistantat exigé ;
- Compétence de base en comptabilité ;
- Connaissances du monde associatif ;
- Connaissances générales en environnement / protection de la biodiversité ;
- Connaissances en droit du travail ;
- Respect des procédures et discrétion ;
- Autonomie, polyvalence et prise d'initiatives ;
- Bonne communication et savoir rendre compte ;
- Capacités relationnelles ;
- Connaissances des outils informatiques (Word et Excel) ;
- Permis B.

Informations complémentaires

- Date de prise de fonction souhaitée : **06 janvier 2025** (ou selon disponibilités) ;
- Nature du contrat : CDI ;
- Temps de travail : 35 h/semaine. Un contrat 28 h/semaine peut être envisagé ;
- Rémunération : Groupe C de la Convention ECLAT, échelon 285 (à partir de 1 986,37 € brut mensuel) + prise en compte de l'expérience professionnelle selon profil (reconstitution de carrière) ;
- Localisation : Maison de la Réserve, 1134 route de la Mazière, 47400 VILLETON.

Coordonnées pour postuler

CV et lettre de motivation avant le 17 novembre 2024 à l'adresse suivante :

Mme la Conservatrice - Réserve Naturelle Nationale de l'Étang de la Mazière - 1134 Route de la Mazière
- 47400 VILLETON.

Ou par courriel : rn.maziere.conservatrice@gmail.com

La SEPANLOG/RNN prendra contact avec les candidats au profil correspondant.