ASSISTANT.E ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Contexte

L'association MNE-RENE 30, labellisée CPIE du Gard depuis janvier 2020, est le réseau départemental des acteurs de l'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD). L'association, créée en 1994, a pour objet de promouvoir et développer l'EEDD dans le Gard et en région à travers sa collaboration étroite avec le GRAINE Occitanie et l'URCPIE Occitanie.

L'association porte un Guichet Unique (GU) de la Rénovation Énergétique dans le cadre du Service Public Intégré de la Rénovation Énergétique (SPIRE) du territoire gardois. Elle est également un des opérateurs du GU porté par la Communauté Alès Agglomération.

La structure est composée aujourd'hui d'une équipe de 11 salariés.

Afin de renforcer son équipe, le CPIE du Gard recrute un·e assistant·e administrative et comptable.

Missions

Missions Administratives :

- Rédaction de documents administratifs (courriers, conventions, demandes de subventions, bilans, …).
- Gestion du courrier (entrées, sorties, suivi postal, dépôt de courriers et colis, …).
- Rédaction de comptes rendus et de relevés de décisions dans le cadre de réunions internes et externes.
- Centralisation et synthèse d'informations importantes de structure ou de projets sur les outils numériques internes (agenda, documents de suivis, …).
- Assistance à la gestion des ressources humaines (mis à jour contrats, avenants, dossiers personnels des salariés, …).
- Assistance à la gestion des aspects sociaux de l'association (Assurance, sécurité social, mutuelle, maladie, …).

- Assistance à la gestion des documents liés aux parcours professionnels des salariés (entretiens individuels, formation, évolution de carrière, livret de parcours professionnel, …).
- Assistance à la prévention des risques (mise à jour et suivi DUERP, formations dédiées, …).
- Assistance à la mise en place des instances statutaires associatives (conseil d'administration, assemblée générale, bureau, …).
- Suivi des adhérents (réception des demandes d'adhésion, mise à jour des fichiers adhérents, …).
- Gestion administrative globale de la structure (fournitures, matériels, liens avec les fournisseurs, …).
- Assistance à la mise en place d'évènements ponctuels.

Missions comptables et financières :

- Gestion des devis et de la facturation (propre et adhérents / fournisseurs).
- Assistance au suivi de facturation (demandes d'acquittements, relances, …).
- Assistance au suivi de trésorerie (suivi bancaire, tenue à jour des documents de suivis, préparation des chèques et dépôts avec bordereaux…).
- Assistance à la gestion comptable (préparation des saisies comptables, tenue à jour des documents de suivi projets et globaux, …).
- Assistance au suivi subventions / conventions (demandes d'acomptes / de soldes / relances, tenue à jour des documents de suivi, …).
- Assistance à la gestion des volets financiers de la structure et des projets (demandes de subventions, bilans projets, prévisionnels, prévisionnels ajustés, comptes de résultats, bilans, clôtures des comptes, …).

Missions d'accueil du public :

- Accueillir, renseigner et informer le public sur les services de la structure en face à face, au téléphone, par courrier et via les outils de communication numérique ;

- Orienter efficacement et transmettre les informations des adhérents, des partenaires et du public vers les pôles de la structure.

Missions de communication :

- Assistance à la gestion des actions de communication via les différents outils de la structure (outils papier et numériques).
- Exécution d'actions de communication à destination des adhérents, des partenaires et du public via les différents outils de la structure (outils papier et numériques).

Participer à :

- La vie associative du CPIE du Gard et au développement d'actions en collaboration avec les salarié.e.s du CPIE du Gard.

LIENS FONCTIONNELS

Travail en lien étroit avec :

- La Direction
- Les coordinateur.rice.s de projets des pôles d'activités
- L'ensemble des salarié.e.s

Profil recherché

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Niveau d'expériences requis : formation bac + 2/3 en gestion ou formation similaire ou expérience confirmée à un poste similaire.

Expérience préalable en milieu associatif, de préférence.

Connaissance du fonctionnement associatif.

Maitrise de la comptabilité associative et analytique.

Maitrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (internet, messagerie électronique, ...).

Bon niveau d'orthographe et capacités rédactionnelles.

Rigueur et organisation, capacités d'initiatives et d'adaptation aux changements rapides, autonomie.

Sens de la relation humaine, goût du travail en équipe.

Curiosité, créativité, dynamisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

28h par semaine

Date d'embauche

01/01/2024

Rémunération

indice 280 à 300 de la convention collective ECLAT, selon le niveau de compétences et la formation.

Modalités et conditions de travail

Lieu de travail : CPIE du Gard - 30100 Alès.

POUR POSTULER

CPIE du Gard

Adresse

CPIE du Gard - Pôle Culturel et Scientifique de Rochebelle, 155, rue du Faubourg de Rochebelle

30100 Alès

France

Date limite de candidature

13/10/2023

Procédure de candidature

Merci d'adresser vos CV et Lettre de Motivation par mail à gregory.savit@cpiegard.fr en format .pdf dénominés comme suit :

prénom.nom-CV

prénom.nom-LM

Pour en savoir plus : https://emploi.graine-occitanie.org/