

## Assistant(e) de gestion administrative et budgétaire

Deux-Sèvres Nature Environnement, association loi 1901, conduit depuis plus de 45 ans de nombreuses actions d'inventaires et expertises biologiques, de gestion et de préservation d'espaces naturels (gestionnaire d'une Réserve Naturelle Régionale, conseils de gestion...). L'action pédagogique (scolaire et grand public, via des sorties nature, programmes pédagogiques, publications de livres, brochures et expositions...) et environnementale est également forte. L'association comprend plus de 400 adhérents et 8 salariés.

### Description du poste, missions principales

Il/Elle assiste le directeur, les salariés et les bénévoles de la structure dans leurs missions d'administration générale. Il/Elle assure l'accueil physique et téléphonique de la structure, le suivi des dossiers administratifs et de l'activité, ainsi que la communication externe des activités associatives. Le poste comprend une partie de gestion de trésorerie et de gestion analytique, assurée en lien avec le Directeur et le Trésorier.

### Fonction secrétariat :

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique du public, adhérents,
- Assurer le suivi administratif général, dont :
  - Réaliser le montage administratif des dossiers avec le directeur, les chargés de mission et les bénévoles,
  - Assurer la partie administrative des demandes de subvention et des appels d'offres marchés publics
  - Rédiger et mettre en page tous types de documents (compte-rendu, courriers, mails...),
  - Assurer la logistique des projets portés par l'association (réunions, gestion des rendez-vous...)
  - Assurer la diffusion de documents et informations,
  - Réaliser la mise à jour des bases de données et tableaux de bord
  - Classer et archiver des documents (rapports, bibliothèque...),
- Assurer une aide sur le volet RH : réaliser la gestion sociale du personnel, mettre à jour et réaliser des procédures

### Fonction gestion budgétaire :

- Contribuer à la comptabilité générale et analytique
  - Préparer les enregistrements comptables (la comptabilité est externalisée)
  - Etablir la facturation, les notes de frais, contrôler la caisse.
  - Réaliser les relances clients
  - Suivre les engagements, les commandes et les conventions (logiciel LOGEPROJ)
  - Assurer l'interface avec les partenaires externes (prestataire comptable, banque, organismes sociaux...)
- 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, si besoin.
- Faire la gestion prévisionnelle
  - Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel annuel
  - Préparer et tenir à jour les tableaux de suivi de gestion et de suivi d'activités.
  - Participer à la préparation des situations comptables intermédiaires

### Fonction communication

- Assurer la communication de l'Assemblée Générale et des différentes manifestations organisées par la structure (organisation et tenue de stands lors d'événementiels ...)
- Préparer les documents liés à la vie associative : Compte rendu de CA, AG, rapport d'activité
- Contribuer à la mise à jour du site Internet
- Coordonner des supports de communication : divers supports de communication sur des actions réalisées (affiches de sorties nature), mailings, prêt d'expositions...-

Dans les deux ans à venir, le poste pourrait évoluer vers une ré-internalisation de la comptabilité.

### Profil :

- BTS d'assistant de gestion PME-PMI ou diplôme équivalent en gestion.
- Expérience indispensable en gestion administrative et budgétaire,
- Maîtrise des outils bureautique (Excel (avancé), Word, internet) ainsi que de l'utilisation partagée d'un serveur. Connaissance des logiciels de PAO (Adobe In Design) appréciée.
- Parfaite expression écrite et orale (rédactionnel, grammaire, orthographe...)
- La connaissance du fonctionnement associatif serait appréciée ainsi que l'intérêt pour la protection de la nature et de l'environnement.

**Savoir faire :**

- Analyser, concevoir des outils de suivi et mettre en place des procédures
- Elaborer et analyser des budgets prévisionnels et tableaux de bord d'activités.
- Anticiper et gérer son temps
- Etre force de proposition.
- Travailler en équipe

**Savoir – être :**

- Avoir le sens des priorités
- Etre organisé(e) et rigoureux(se)
- Etre discret(e)
- Etre autonome
- Avoir un bon relationnel

**Caractéristiques du poste**

- CDI (période d'essai de 2 mois)
- Poste basé à Niort (79)
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : Convention collective d'animation niveau D 320 points, 1964 € brut (hors reconstitution de carrière)
- Indemnisation des frais kilométriques de mission, véhicules de service

**Modalités du recrutement**

Envoi d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation manuscrite.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **25/02** inclus.

Les candidats présélectionnés, seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement début mars

**La prise de poste se fera le 26 mars 2018.**

**Dépôt des candidatures**

Nicolas COTREL, Directeur

Deux-Sèvres Nature Environnement

Espace associatif Langevin-Wallon / 48 rue Rouget de Lisle / 79000 NIORT

Tel. : 05-49-73-37-36 / Courriel : nicolas.dsne@laposte.net