

## Chargé(e) de mission financière et administrative

Deux-Sèvres Nature Environnement, association loi 1901, conduit depuis plus de 50 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 et environnementale) est également forte. L'association comprend près de 330 adhérents et 12 salariés.

Au regard du champ large de notre intervention et des enjeux d'aujourd'hui, DSNE s'est dotée depuis 10 ans d'un projet associatif, régulièrement mis à jour, qui a acté collectivement :

- *Notre vision : DSNE porte le projet d'un monde où les activités humaines se font dans le respect des équilibres naturels et en conscience du lien de connexion entre tous les êtres vivants. Dans ce monde, les êtres humains agissent ensemble, en concertation, dans le respect de la diversité des individus et des points de vue. En partageant connaissance et expérience, ils se mobilisent, individuellement et collectivement, dans une action citoyenne en faveur de la protection de la nature et de l'environnement.*
- Ainsi que de nos missions et nos objectifs stratégiques (<https://www.dsne.org/qui-sommes-nous/notre-association/projet-associatifs/>)

**Ce poste en fonction support est un élément clé du fonctionnement interne de DSNE pour contribuer à ses actions de protection de la nature et l'environnement sur le département.**

### Description du poste, missions principales

Il/Elle assure la gestion comptable, l'appui budgétaire et la gestion analytique, assurée en lien avec le Directeur et le Trésorier.

Il/Elle assiste le directeur, les salariés et les bénévoles de la structure dans leurs missions d'administration générale. l'accueil, le suivi des dossiers administratifs et de l'activité du CA.

#### 1. Fonction gestion budgétaire :

- Réaliser et coordonner la comptabilité générale et analytique
  - Effectuer la saisie (logiciel SAGE)
  - Etablir la facturation (fonction partagée avec les chargés de missions), les notes de frais, contrôler la caisse.
  - Suivre les engagements, les commandes et les conventions
  - Assurer l'interface avec les partenaires externes (prestataire dressant les fiches de paie, banque...)
- Suivre la comptabilité analytique
  - Préparer et mettre à jour les prévisionnels d'activité de l'équipe (logiciel LOGEPROJ – formation prévue)
  - Appuyer les chargés de mission pour les bilans financiers de projets associatifs subventionnés (dont du fonds européen)
- 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 vérification des comptes : mise à disposition des données pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

#### 2. Fonction secrétariat et suivi administratif général :

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique du public et des adhérents
- Appui à la vie associative
  - Assurer l'organisation de l'Assemblée Générale
  - Préparer les documents liés à la vie associative : Compte rendu de CA, AG, rapport d'activité
  - Distribution de l'information aux bénévoles (invitations aux réunions...)
- 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
  - Classer et archiver des documents (rapports, bibliothèque...),
  - Appui administratif de l'équipe : gestion du matériel dont les véhicules de service

### **3/ Appui RH**

- Assurer une aide sur le volet RH : réaliser la gestion sociale du personnel, mettre à jour et réaliser des procédures
- Réaliser la gestion sociale du personnel : arrêts de travail, congés, prévoyance et mutuelle...
- Collecter les variables de paye pour transmission au prestataire comptable

#### **Profil :**

- BTS d'assistant de gestion PME-PMI ou diplôme équivalent en gestion (DUT...).
- Expérience indispensable en gestion administrative et budgétaire > 2 ans,
- Maîtrise des outils bureautique (Excel (avancé), Word, internet) ainsi que de l'utilisation partagée d'un serveur.
- Parfaite expression écrite et orale (rédactionnel, orthographe...)
- La connaissance du fonctionnement associatif serait appréciée ainsi que l'intérêt pour la protection de la nature et de l'environnement.

#### **Savoir faire :**

- Elaborer et analyser des budgets prévisionnels et tableaux de bord d'activités.
- Analyser, concevoir des outils de suivi et mettre en place des procédures
- 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 E 325 points, 2 248 € brut au 01/01/24 (+ reconstitution de carrière)
- Compléments : complémentaire santé (50%), œuvres sociales, tickets restaurants (50%)
- Indemnisation des frais kilométriques de mission, véhicules de service

#### **Modalités du recrutement**

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

**Les candidatures seront acceptées jusqu'au 3 octobre inclus.**

Les candidats présélectionnés, seront conviés à présenter leur candidature devant un **jury de recrutement le samedi 7 octobre**

**La prise de poste se fera si possible le 2 novembre (optimal pour tuilage), possible plus tard.**

#### **Dépôt des candidatures**

Nicolas COTREL, Directeur de Deux-Sèvres Nature Environnement  
Espace associatif Langevin-Wallon / 48 rue Rouget de Lisle / 79000 NIORT  
Tel. : 05-49-73-37-36 / Courriel : nicolas.cotrel@dsne.org