OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif et financier

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 :

- coordonner la comptabilité générale et analytique
- Suivre la trésorerie
- Faire la gestion prévisionnelle
- participer à la vérification des comptes

2. Fonction secrétariat et suivi administratif général :

- Assurer l'accueil téléphonique et/ou physique du public et des adhérents
- Appuyer la vie associative
- Assurer le suivi administratif général

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 discrèt(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 (+ 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 17 mars inclus.
La prise de poste se fera si possible le 2 mai, 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