



Offre de poste
Gestionnaire administratif et financier
AcclimaTerra

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :

Le comité scientifique régional sur le changement climatique, AcclimaTerra, qui existe sous différentes formes depuis 2011, produit des synthèses scientifiques sur les impacts du changement climatique à l'échelle des territoires de Nouvelle-Aquitaine et les stratégies d'atténuation et d'adaptation à mettre en œuvre, contribue à l'information des décideurs locaux et à la sensibilisation du grand public, notamment la jeunesse.

Au sein d'une petite équipe soudée, actuellement de trois salariées, vous participerez au développement de cette association loi 1901.

MISSIONS :

Votre mission principale sera d'assurer le suivi et la gestion administrative et financière de l'association dans le respect des règles et procédures. Ce travail s'effectuera sous la supervision de la coordinatrice de l'association et en lien étroit avec le bureau de l'association et les référents des projets concernés. S'y rattachent notamment les tâches suivantes :

1. Assurer la saisie et le suivi comptable sous la responsabilité de la coordinatrice de l'association et en lien avec le service concerné du cabinet comptable ;
2. Mettre en place des outils pour optimiser le fonctionnement administratif et financier de l'association ;
3. Régler les factures fournisseurs ;
4. Éditer les devis et factures en fonction des besoins de la structure ;
5. Organiser les déplacements des salariés, des membres du Conseil d'Administration dans le cadre de leurs missions, ainsi que des conférenciers intervenants dans les territoires (billets de train, hôtel, note de frais, etc.) ;
6. Enregistrer et suivre les adhésions (paiement des cotisations) ;
7. Établir les documents concernant la gestion des salarié(e)s :
 - a. Transmission au service concerné du cabinet comptable des éléments préparatoires à la paie et aux déclarations fiscales et sociales ;
 - b. Établissement des documents relatifs aux contrats, congés, etc.
8. Assurer l'accueil téléphonique de l'association et le tri du courrier entrant ;
9. Préparer tous les documents nécessaires aux réunions statutaires : Conseil d'Administration, Bureau, Assemblée Générale (convocation, ordre du jour, relances, élection des membres, compte-rendu etc.), et contribuer à l'organisation de ces événements sous la supervision de la coordinatrice ;



10. Collecter les informations nécessaires pour le rapport d'activités mensuel communiqué aux membres du Conseil d'Administration ;
11. Apporter son aide aux autres membres de l'équipe lors de l'organisation d'évènements, notamment dans les aspects administratifs et logistiques ;
12. Participer aux points hebdomadaires de l'équipe.

NIVEAU REQUIS : Licence pro de préférence, ou BAC+2, avec une première expérience professionnelle

COMPETENCES SOUHAITEES :

- Maîtriser les outils de gestion informatique et les logiciels courants de bureautique (Excel, Word, Power Point) ;
- Capacité d'écoute, de dialogue et d'adaptation à différents interlocuteurs ;
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Autonomie dans le travail, esprit d'équipe, sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Qualités rédactionnelles

TYPE DE CONTRAT : CDD d'1 an renouvelable

PRISE DE POSTE SOUHAITEE : Dès que possible

LOCALISATION : ENSEGID, 1 allée Fernand Daguin, 33607 Pessac

REMUNERATION MENSUELLE BRUTE : Classification ETAM 2.2, en fonction du diplôme et de l'expérience, selon grille indiciaire de la Convention Collective SYNTEC

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE : 35h, 1 jour de télétravail par semaine possible

AVANTAGES :

- _ Prise en charge des frais de transports publics trajet domicile-travail à hauteur de 50% de l'abonnement
- _ Mutuelle d'entreprise
- _ Prime de vacances

POUR POSTULER :

Merci d'adresser votre candidature (CV détaillé et lettre de motivation) par mail en indiquant comme objet « Candidature gestionnaire administratif et financier » avant le **10 juin 2024** à Clémence Marcher, Coordinatrice de l'association, clemence.marcher@ensegid.fr