



Le CPIE des Boucles de la Marne recrute :

Un-e Assistant-e de gestion administrative et financière en CDI à temps partiel (50 %)

CONTEXTE

Reconnue d'intérêt général, l'AVEN du Grand-Voyeux, labellisée **CPIE des Boucles de la Marne**, est une association de valorisation et de protection de l'environnement qui œuvre depuis près de 30 ans à une meilleure prise en compte des espaces naturels et de la biodiversité du nord de la Seine-et-Marne. Forte de son agrément départemental de protection de l'environnement et de son agrément national d'association éducative complémentaire de l'enseignement public, l'association accompagne tous les acteurs du territoire à la mise en œuvre de la transition écologique et solidaire qu'elle relève de la biodiversité (suivis naturalistes, atlas de la biodiversité communale, ...), du gaspillage alimentaire, de la pollution lumineuse, ...

Dans le cadre de différents partenariats publics (collectivités locales, conseils départemental et régional) et privés, le CPIE des Boucles de la Marne réalise de nombreuses actions de sensibilisation et d'expertises biodiversité sur le nord de la Seine-et-Marne.

Forte d'une équipe de 12 salariés, 17 administrateurs et 250 adhérents, notre association se caractérise par une vie associative riche et dynamique ; les adhérents sont vivement invités à participer à la vie de l'association et à prendre part à nos activités (inventaires, actions de sensibilisation, chantiers nature...).

DESCRIPTIF DU POSTE

Le ou la salarié-e aura pour mission principale d'appuyer l'équipe en place sur les tâches administratives et financières ainsi que sur la gestion quotidienne de l'association. Les différentes missions se déclinent selon trois axes :

- **COMPTABILITE/FINANCES**
 - Gérer les appels de fonds des partenariats (conventions, marchés publics, appels à projets) et les cotisations des membres de l'association
 - Suivre les conventions de partenariat
 - Assurer les opérations de comptabilité générale et analytique (saisie des écritures, participation à la production des documents comptables et financiers...)
 - Assurer le suivi des notes de frais des salariés

- **RESSOURCES HUMAINES**
 - Assurer le suivi administratif des salariés (temps de travail, demande de congés, demandes de formation, arrêts de maladie, suivre les obligations employeurs ...)
 - Préparer les contrats et autres documents RH (fins de contrat, attestations de travail)
 - Gérer le suivi administratif des demandes de formation des salariés
 - Préparer la paie (édition des fiches de paie externalisée)

- **SECRETARIAT ET VIE ASSOCIATIVE**
 - Assurer le suivi de la vie statutaire (démarches administratives auprès de la préfecture notamment)
 - Suivre les inscriptions aux événements, les prises de rendez-vous et l'organisation des réunions
 - Gérer la convention d'occupation des locaux et les contrats d'assurance
 - Suivre le matériel professionnel, le stock de fournitures.



PROFIL

Formation et expérience :

- Niveau Bac+2 minimum, BTS Assistant de gestion ou DUT Gestion des entreprises et des administrations et/ou une forte expérience professionnelle relative à ces missions.

Expériences, connaissances et compétences

- Solides compétences comptables
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, logiciels de facturation et de comptabilité, recherches internet)

De l'expérience en milieu associatif en tant que bénévole ou salarié-e serait vivement appréciée.

Savoir-être et motivations

- Polyvalence, autonomie et prises d'initiatives
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des outils informatiques
- Régularité et organisation
- Sens du travail en équipe et de l'intérêt général
- Esprit associatif et polyvalence

DATES ET MODALITÉ DU RECRUTEMENT : pré-entretien en visioconférence en décembre puis rencontre dans les locaux de l'association (entretien et exercice de mise en situation).

PRISE DE FONCTION : dès que possible.

SALAIRE : groupe D, indice 305 de la Convention Collective Nationale ECLAT, salaire minimal de 2 118,37 € brut, selon expérience. Reprise de l'ancienneté selon les clauses conventionnelles. Revalorisation du point à prévoir en janvier 2025 et janvier 2026 (avenant 205).

NATURE DU CONTRAT : **CDI à temps partiel (50 %)** avec une période d'essai de deux mois, renouvelable une fois.

ORGANISATION DU TRAVAIL : Du lundi au vendredi.

LIEU : Les bureaux de l'association sont situés à Trilport (Seine-et-Marne), à cinq minutes à pied de la gare SNCF (ligne P).

AVANTAGES : Mutuelle d'entreprise obligatoire prise en charge à 50 %, forfait Navigo pris en charge à 50 %, télétravail partiel possible.

Le ou la salarié-e sera sous la responsabilité du président et de la directrice du CPIE des Boucles de la Marne et travaillera en collaboration avec la trésorière, le trésorier adjoint et les salariés en poste.

Le permis de conduire et la possession d'un véhicule serait un plus. Des déplacements pourraient être ponctuellement nécessaires (remboursement selon le barème kilométrique dans le cadre des déplacements professionnels).

Informations et candidature (lettre de motivation, CV et références) à adresser avant le 20 décembre 2024 à :

Monsieur le Président du CPIE des Boucles de la Marne par courrier électronique à : contact@cpie-bouclesdelamarne.fr (préciser « Recrutement administratif » en objet du message).

Pour plus d'informations :

Contactez Fiona Lehane, directrice : direction@cpie-bouclesdelamarne.fr et 01 64 33 22 13

Consultez : <https://www.cpie-bouclesdelamarne.fr>