

Offre d'emploi

Intitulé du poste :

Assistant(e) administratif et comptable

Description de l'association :

Bourgogne-Franche-Comté Nature est une association fédératrice composée de 26 membres. L'association a pour but de publier et de diffuser à un large public les données scientifiques régionales relatives aux sciences de la vie, de la terre et à la biodiversité. Pour cela elle a développé des outils : la revue scientifique Bourgogne-Franche-Comté Nature, l'outil pédagogique Nature Junior, les Rencontres Bourgogne-Franche-Comté Nature et le site internet.

Le siège social et les bureaux sont basés à la maison du Parc de Saint-Brisson (58).

La structure compte 3 salariés.

Description du poste :

Les missions de l'assistant(e) comptable et administratif (H/F) incluent :

1) GESTION ADMINISTRATIVE :

- Secrétariat : Secrétariat de direction, traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmission d'informations (courrier, e-mail, notes), organisation de réunions, Conseils d'Administration, Assemblée Générale ;
- Autres missions : identifier les anomalies, les corriger en rendant compte à sa hiérarchie, participer à l'amélioration des services de l'association. Respecter les règles et procédures afférentes à sa spécialité ;
- Gestion des stocks ;
- Aide aux montages des projets et de la programmation et réalisation des suivis.

2) SUBVENTIONS/PARTENARIATS :

- Montage des demandes de subventions et autres projets ;
- Suivi des demandes, conventions, versements ;
- Mise en concurrence ;
- Suivi de réalisation des projets ;
- Réalisation des bilans financiers intermédiaires et finaux ;
- Suivi des versements, relance.

3) SOCIAL :

- Envoi des informations au cabinet comptable en charge de la réalisation de l'aspect social ;
- Programmation des paiements des paies.

4) COMPTABILITÉ/FACTURATION :

- Suivi des achats : demande de devis/passage des commandes/vérification livraison/ préparation des paiements/ suivi du fichier des achats ;
- Facturation : Devis/Ventes/Abonnements, préparation des commandes et suivis de règlements ;

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ NATURE

Maison du Parc naturel régional du Morvan - 58 230 Saint-Brisson

03 86 76 07 36 - contact@bfcnature.fr

www.bfcnature.fr

Facebook : @BFCNature - Twitter : @BFCNature

- Suivi des règlements : suivi du fichier, Clients et Fournisseurs, relances clients ;
- Assurer le maintien à jour des documents internes : fichier achats/notes de frais/ventes/rapprochement banque ;
- Suivi du budget et alertes ;
- Saisie Comptable : ventes/achats/notes de frais/banque/caisse/charges sociales/subventions ;
- Clôture comptable en lien avec l'expert-comptable, présentation des comptes au Conseil d'Administration.

5) AIDE A LA RECHERCHE DE NOUVEAUX PARTENAIRES FINANCIERS

- Prospection, démarchage, sollicitation ...

Profil recherché :

Bac +2 – Formation dans le domaine administratif et comptable Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires

Compétences requises :

- | | |
|--|---|
| 1- Connaissances : | 3- Savoir-être : |
| ➤ Maîtrise du pack office : Excel, Word, EBP | ➤ Organisation, autonomie, réactivité et efficacité |
| ➤ Milieu associatif | ➤ Relationnel (écoute, curiosité, ouverture d'esprit, diplomatie) |
| 2- Savoir-faire : | ➤ Créativité, force de proposition et de conviction |
| ➤ Rigueur | ➤ Discrétion |
| ➤ Aisance relationnelle | ➤ Disponibilité |
| ➤ Bonnes capacités d'adaptation | ➤ Travail en équipe |
| ➤ Bonne expression écrite et orale | ➤ Intérêt pour la nature apprécié |

Période :

CDD de 5 mois minimum à temps partiel de 24 h hebdomadaires (remplacement congé maternité), possibilité de prolongation en cas de congé parental.

Prise de poste semaine 6 /2024.

Rémunération : selon la grille de la convention collective de l'Animation et de l'expérience.

Contact :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et Lettre de motivation) avant le 7 janvier 2024 à :
Association Bourgogne-Franche-Comté Nature – Monsieur le Président – Maison du Parc – 58230 Saint-Brisson

Par mail : contact@bfcnature.fr

Entretiens prévus semaine 3 /2024.