

# “Poitou-Charentes Nature”

Union Centre Atlantique  
pour la Protection de la Nature et de l'Environnement

## OFFRE D'EMPLOI Responsable Administratif(ve) et Financier(e)

Au sein d'une fédération d'associations de protection de la nature et de l'environnement créée en 1971, membre de France Nature Environnement, comptant 3 salariés et une vingtaine de bénévoles actifs, vous aurez à accomplir les tâches suivantes :

### GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

- Procéder aux règlements des factures d'achats, des salaires, des organismes sociaux
- Saisie des pièces comptables (comptabilité générale et analytique)
- Elaborer la clôture des comptes
- Assister l'équipe dans le montage de dossiers de financements
- Mettre en place et gérer les tableaux de bord de suivi de financements
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi et le contrôle de son exécution
- Assurer le suivi de trésorerie
- Assurer l'interface avec les partenaires externes de l'association (commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de gestion
- Apporter un éclairage budgétaire lors de réunions techniques
- Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables
- Assurer le suivi de la production des documents comptables en lien avec le trésorier

### Activités particulières

- Gérer l'exécution d'une convention avec les financeurs

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association
- Apporter un appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires
- Mettre en place et gérer un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de l'association
- Assurer l'intendance (suivi des fournitures de bureau, du matériel, de l'entretien des bureaux, du véhicule de services, achats pour les repas de réunion de travail...)
- Gérer la communication
  - Assurer la mise à jour du site internet,
  - Contribuer à la réalisation de la Newsletter (collecte et rédaction des informations, mise en page),
  - Assurer l'organisation des enregistrements des émissions radio estivales avec RCF,
  - Contribuer à l'organisation d'événements tels que les rencontres naturalistes, la participation de PCN au festival du film ornithologique de Ménigoute...

### Activités particulières

- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Assurer la gestion des biens de l'association
- Assurer une veille juridique et informative
- Gérer les stocks



14 rue Jean Moulin – 86240 FONTAINE LE COMTE  
☎ 05.49.88.99.23 Courriel : pc.nature@laposte.net  
www.poitou-charentes-nature.asso.fr

Association Loi 1901 affiliée à France Nature Environnement, agréée au titre de l'article 40 de la Loi du 10 juillet 1976 relative à la Protection de la Nature et de l'article L.160 -1 du Code de l'Urbanisme, dans un cadre interdépartemental.



# “Poitou-Charentes Nature”

Union Centre Atlantique  
pour la Protection de la Nature et de l'Environnement

## GESTION DU PERSONNEL

- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Assurer le suivi des congés
- Gérer les payes (préparation des éléments de salaire, contrôle des bulletins de paie)
- Assurer l'interface avec le cabinet d'expertise comptable (commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)

## Profil

- Niveau bac +4 ou expérience reconnue
- Maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique, base de données, internet...)
- Bonnes capacités de rédaction et rigueur dans l'organisation, maîtrise du français, goût pour le travail soigné
- Compétences en comptabilité et gestion, connaissance de logiciel comptable
- Autonomie et responsabilité
- Bonnes capacités relationnelles
- Expérience professionnelle et du fonctionnement associatif appréciée
- Sensibilité à la protection de la nature appréciée

## Caractéristiques du poste

- CDI, 35 heures hebdomadaires, poste basé à Fontaine-le-Comte (86)
- Rémunération brute de base : 2212 € (Convention Collective CCNA, groupe E) + ancienneté associative selon convention. Tickets restaurant + mutuelle
- Indemnisation des frais kilométriques de mission

## Modalités du recrutement

Envoi d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation par courrier ou par mail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **20 décembre 2019** inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement le 8 janvier 2020.

La prise de poste se fera dès que possible.

### **Renseignements, dépôt des candidatures**

Monsieur le Président, Poitou-Charentes Nature, 14 rue Jean Moulin, 86240 FONTAINE-LE-COMTE

Tel. : 05 49 88 99 23 - Courriel : [recrutement.pcn@laposte.net](mailto:recrutement.pcn@laposte.net)