

Secrétaire Comptable H/F



FONCTIONS PRINCIPALES

1/ Poste secrétariat

- Effectuer l'accueil téléphonique et physique,
- Renseigner les adhérents / organismes et orienter vers les différentes autres salariées,
- Gérer des courriers papiers (affranchissement, enregistrement) et électroniques (gestion des mails),
- Saisie et mise en forme de documents (courrier divers, comptes rendus, etc),
- Réceptionner, classer et archiver les documents administratifs,
- Mise à jour des informations administratives,
- Préparation des conseils d'administration, réunions de bureau, assemblée générale, etc,
- Gestion des commandes courantes (fournitures administratives, etc),
- Aide aux projets internes (participation à des événements).

2/ Poste Comptabilité (en relation avec la directrice, le service gestionnaire externe et la trésorière)

- Établir des devis et factures et gérer leur suivi,
- Gestion administrative et comptable de l'association (selon profil),
- Établir les feuilles de paies (selon profil).

ENCADREMENT DIRECT

Directrice de la structure : Zoé JUBINEAU

CADRE DE L'EMPLOI

Type de contrat : CDD de 5 mois évolutif.

Période d'essai : 1 mois

Temps de travail : 10 heures hebdomadaires (0,3 ETP) réparties en 3 1/2 journées / semaine

Localisation : siège de l'association Campagnes Vivantes 82, 3392 route de Mas-Grenier, 82600 SAVENES

Rémunération : Niveau TAMI de la Convention collective nationale des entreprises du paysage du 10 octobre 2008 soit 1935 € brut mensuel pour un temps plein

Prise de fonction : mai/juin 2021

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Niveau d'études : Bac + 2 minimum souhaité dans le domaine du secrétariat avec expérience,

La connaissance du fonctionnement d'une association et de son organisation serait un plus,

La connaissance du milieu agricole et une fibre environnementale serait un plus,

Permis B indispensable.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Maîtrise des outils de secrétariat et de comptabilité,

Utilisation d'outils bureautique (pack office, logiciel de facturation, de comptabilité),

Méthodes de gestion et archivage des données,

Habitude des outils de coordination numériques, des espaces numériques partagés, etc,

Bonne maîtrise de l'orthographe indispensable,

Sens de l'organisation, rigueur et méthode, esprit d'initiative.

Dépôt des candidatures (CV et LDM) ou questions par courriel à l'adresse : recrutement@campagnesvivantes82.fr