



LITTORAL BASQUE
EUSKAL ITSASBAZTERRA

Association "LITTORAL BASQUE – ATALAIA – EUSKAL ITSASBAZTERRA" Elkartea

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE DANS UN CADRE ASSOCIATIF

Échéance de la candidature : le 05 Janvier 2018

Prise de poste à partir du 15 janvier 2018

Porté par l'association "LITTORAL BASQUE – ATALAIA – EUSKAL ITSASBAZTERRA", le CPIE LITTORAL BASQUE (9 salariés) intervient dans les domaines de l'éducation à l'environnement et au patrimoine, de l'étude et de la gestion des milieux, du développement local et de l'accompagnement de projets.

Afin de pourvoir à un remplacement, le CPIE recrute un(e) Assistant-e de gestion administrative et comptable qui assistera le Directeur dans sa mission d'administration générale de l'association, notamment sur la gestion administrative, financière et comptable ainsi que sur la gestion des ressources humaines.

MISSIONS :

Aux côtés du Directeur, garant-e de la qualité (respect des délais, organisation) et de la fiabilité des informations comptables, fiscales, financières et sociales de l'association, l'Assistant-e de gestion administrative et comptable aura notamment pour missions :

GESTION ADMINISTRATIVE :

- . Assister le directeur et les membres de l'équipe dans le montage et le suivi administratif des dossiers et projets (demandes et justifications de subventions y compris européennes, d'appels d'offres,...)
- . Gestion administrative et sociale du personnel (suivi congés, RTT, absences, heures supplémentaires et récupérations ; tenue des registres, préparation de la paye et déclarations fiscales et sociales, gestion des cotisations sociales, relations avec organismes sociaux)
- . Réaliser la saisie (voire la rédaction), la mise en page de tous types de documents (courriers, dossiers, rapports...)
- . Suivi général statutaire (tenue à jour des documents statutaires)
- . Classement, diffusion, archivage de documents
- . Assurer l'intendance (fournitures, contrats d'assurance...)

COMPTABILITÉ :

- . Traitement des opérations de comptabilité générale (établissement, suivi, vérification des devis et factures à émettre ou reçus...) et saisie des écritures comptables et analytiques (utilisation actuelle de CIEL compta)
- . Rapprochement bancaire
- . Participation à la gestion de la trésorerie, au suivi des comptes, du budget et production des documents de synthèse comptables et financiers
- . Établissement des comptes annuels et des situations intermédiaires ; préparation des documents pour le contrôle de l'expert comptable et du commissaire au compte
- . Traitement des informations comptables pour éclairer la prise de décision et participation à l'élaboration du budget prévisionnel
- . Recherche de sources complémentaires de financements
- . Production d'états de trésorerie au premier de chaque mois et plan de trésorerie à 12 mois.

PROFIL SOUHAITE :

- . Formation type bac +2 avec expérience d'au moins 3 ans en gestion administrative, financière et comptable
- . Bonne connaissance du secteur associatif et du droit des associations
- . Capacité en gestion budgétaire, financière, comptable (comptabilité générale et analytique) et administrative
- . Autonomie
- . Capacité à travailler en équipe
- . Compétences en matière d'organisation, de gestion, de rapidité d'exécution
- . Pratique de l'espagnol souhaitée (lu, écrit et parlé)
- . Admissibilité aux contrats aidés appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDD (1 an renouvelable) à temps complet (35h hebdo)

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

- Convention collective de l'animation : Groupe D / Indice 300 / Brut 1842 €

LIEU DE TRAVAIL :

- Domaine d'Abbadia - 64700 HENDAYE

ÉVOLUTION POSSIBLE DU POSTE :

- Perspectives de CDI temps plein

Lettre de motivation, références, CV détaillé à envoyer par mail ou courrier à l'adresse ci-dessous

cpielittoralbasque@hendaye.com

(aucun renseignement ne sera donné par téléphone)

Préciser l'éventuelle admissibilité à un Contrat aidé

Entretien de recrutement : Semaine du 8 janvier 2018

Poste à pourvoir à partir du : 15 janvier 2018

CENTRE PERMANENT D'INITIATIVES POUR L'ENVIRONNEMENT
INGURUMEN ALDEKO EKIMEN ZENTRO IRAUNKORRA

Domaine d'Abbadia - 2, Rue d'Armatonde - 64700 HENDAYE / Abbadia eremua - Armatondo karrika, 2 – 64700 HENDAIA
☎ : 05.59.20.37.20 - 📠 : 05.59.20.54.20 - ✉ : cpielittoralbasque@hendaye.com - 🌐 : www.cpie-littoral-basque.eu

Association loi 1901 (SIREN n° : 381.899.780.00013-9103Z) reconnue d'INTÉRÊT GÉNÉRAL (28/03/2012)
Agréments JEUNESSE ET ÉDUCATION POPULAIRE (n° 64.0730) ; PROTECTION DE LA NATURE (n° 13/ENV/04)
ASSOCIATION ÉDUCATIVE COMPLÉMENTAIRE DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC (Arrêté Ministériel du 3/04/2013)