



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Le Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté recrute un/une Secrétaire-Comptable CDI – Besançon (25)**

Le Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté est une association loi 1901 avec 28 salariés qui a pour mission la préservation du patrimoine naturel de Franche-Comté. Il intervient depuis près de 30 ans, en partenariat avec les acteurs locaux, les collectivités, les associations autour de 5 missions principales : connaître, protéger, gérer, valoriser, accompagner.

#### **DESCRIPTION DE L'OFFRE**

**Le CEN Franche-Comté recrute un/une Secrétaire-Comptable CDI**

**Contrat** : CDI Temps plein

**Convention Collective de l'Animation Socio-culturelle (CCNA)**- groupe C indice 280 (salaire brut mensuel 1 769.60 €)

**Durée du travail** : 35 heures semaine

**Lieu de travail** : Besançon (25)

**Le poste proposé comprend les missions principales suivantes :**

#### **Comptabilité**

Contrôler, classer, archiver les pièces administratives

Imputer, saisir et lettrer certaines écritures comptables

Soutien au service financier (recherche de factures, de devis, photocopies...)

#### **Vie interne de la structure**

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier, suivi de planning

Participation aux réunions d'équipe et à la vie associative de la structure

Prise de note

Organisation de l'Assemblée Générale, des Conseils d'administration et des Bureaux

Aide à la préparation de réunions et à l'organisation d'événements

Suivi des contrats (électricité, essence, téléphonie, assurance...)

Déclaration de sinistres

Suivi des stocks (fournitures)

Suivi des adhésions, mails de remerciements, envoi des reçus fiscaux

Gestion des parapheurs

Réalisation de courriers et de mails

#### **Gestion administrative du personnel**

Participer au plan de formation de la structure

Suivre les demandes de formations et leur demande de financement

Suivre les inscriptions à la médecine du travail, mutuelle...

Suivre les conventions et indemnités de stage

## **PROFIL CANDIDAT/E**

### **Niveau de formation et expérience souhaitée**

Bac +2 secrétariat comptabilité  
Expérience professionnelle significative de 2 ans minimum  
Connaître la comptabilité générale et analytique  
Permis B souhaité  
Déplacements occasionnels sur la Franche-Comté

### **Savoir-faire techniques et relationnels**

Maîtrise des logiciels de comptabilité (SAGE), bureautiques (traitements de texte, tableurs...), Internet  
Capacité à gérer les informations (budgétaires, administratives)  
Capacité de réaction et de hiérarchisation sur les urgences et les échéances  
Sens de l'organisation, autonomie, initiative, polyvalence, aisance téléphonique, bon rédactionnel  
Sens du travail en équipe, implication forte dans la vie de la structure  
Connaissance du milieu associatif

### **Savoir être**

Précision, rigueur, honnêteté  
Discrétion, confidentialité  
Ecoute, sens du contact

**Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir avant le 24 novembre 2020  
par courriel à [contact@cen-franchecomte.org](mailto:contact@cen-franchecomte.org) (objet « candidature secrétaire comptable »)**

**Entretien prévus semaine 50 pour une prise de poste le 4 janvier 2021**

## **STRUCTURE**

Nom : **Conservatoire d'espaces naturels de Franche-Comté**  
Adresse : **Maison de l'Environnement de Bourgogne Franche-Comté 7 rue Voirin, 25000 Besançon**  
Activité : association Gestion préservation des milieux naturels  
Structure : 28 salariés  
[www.cen-franchecomte.org](http://www.cen-franchecomte.org)