



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 12 novembre 2020
par courriel à contact@cen-franchecomte.org (objet « candidature secrétaire comptable »)**

Entretien prévus semaine 47 ou 48 pour une prise de poste le 01 décembre 2020

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