
LE POLE ADMINISTRATIF DU CEN PACA RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE) & COMPTABLE

Disponibilité : janvier 2023

Structure :

Le Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA), membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, est une association loi 1901 à but non lucratif, créée en 1975. Il emploie à ce jour près de 55 salariés permanents répartis sur 6 établissements et intervenant sur l'ensemble de la région dont plus de 110 espaces naturels.

Acteur central de la protection de la nature et de la biodiversité, le CEN PACA a pour finalité de préserver le patrimoine naturel de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il gère plus de 110 sites à l'échelle de la région, dont trois réserves naturelles. Il anime dix plans nationaux d'actions "espèces" ou leur déclinaison régionale, et gère un établissement recevant du public, l'écomusée de la Crau basé à Saint-Martin de Crau. Le CEN PACA anime également la politique de partage des connaissances (SINP, ZNIEFF, Atlas...) et accompagne un grand nombre d'acteurs du territoire pour la prise en compte de la biodiversité.

Contexte :

Le Pôle administratif et financier du CEN PACA **basé à Aix-en-Provence** (13) assure la gestion administrative et financière du Conservatoire d'espaces naturels PACA.

La/l'assistant(e) administrative(-if) et comptable intégrera une équipe de 4 personnes et travaillera sous l'autorité de la responsable administrative et financière.

La prise de fonction est prévue pour janvier 2023.

Conditions d'emploi et de rémunération :

Contrat à durée indéterminée – 35 heures hebdomadaires

Rémunération de base selon la grille de la convention collective ECLAT :

Groupe D coefficient 300 (2037, 50 € brut mensuel) + reconstitution de carrière le cas échéant.



Négociable selon profil et expérience.

Merci d'envoyer votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à :
rh@cen-paca.org

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à :
magali.andriolo@cen-paca.org

Missions et activités :

La/l'assistant(e) administrative(-if) et comptable aura pour mission principale, le traitement administratif des dossiers du CEN PACA, l'accueil physique et téléphonique du public (interne et externe), l'organisation des activités (réunions, déplacements, ...), la réalisation de travaux comptables en support à la comptable.

A titre indicatif, la/l'assistant(e) administrative(-if) et comptable :

- Effectue la mise en forme de documents et de courriers ;
- Réalise la mise en forme et la préparation des dossiers des Conseils d'Administration et le suivi des délibérations de ces derniers ;
- Assure le suivi statutaire de la structure (gestion des relations avec la sous-préfecture, déclaration des administrateurs ou de changement dans les statuts) ;
- Effectue le tri, le classement, la mise à jour de fichiers et base de données administratives et comptables (Ex : tableau des recettes, achats CB...) et l'archivage de documents (dossiers salariés, subventions...) ;
- Gère le courrier entrant et sortant (enregistrement, ouverture, affectation, affranchissement et dépôt à La Poste) ;
- Assure l'accueil des visiteurs et du standard téléphonique ;
- Participe à la planification et l'organisation des assemblées générales annuelles et de toutes autres manifestations organisées par le CEN PACA (recherche de salles etc...) ;
- Procède aux réservations de billets de transport, d'hébergement et de salles de réunion ;
- Prend part à l'organisation des commandes auprès des fournisseurs et en effectue le suivi ;
- Enregistre les opérations comptables (fournisseurs, clients et notes de frais...).

Profil recherché :

Expérience de 2 à 3 ans minimum exigée

Formation : Baccalauréat à Bac+2 Gestion PME/ Support à l'action managériale ou expérience équivalente

Connaissances et savoir- faire

- Maitrise de l'outil informatique (Internet, outils de travail collaboratif, Pack Office) et logiciel comptable
- Connaissances de base en comptabilité indispensables
- Gestion et organisation d'agenda
- Organisation et planification d'activités (réunions, déplacements, événements, salons, forums, ...)
- Prise de notes et rédaction de documents
- Bon niveau d'orthographe et excellentes qualités rédactionnelles
- Capacité de synthèse

Savoir-être :

- Autonome, réactif (-ve), organisé(e) et rigoureux (-se)
- Sens des priorités et des délais
- Bon relationnel
- Esprit du travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Capacité d'écoute, d'empathie