
LE POLE ADMINISTRATIF DU CEN PACA RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) COMPTABLE

CDI

Disponibilité : dès que possible

La 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.

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 du CEN PACA **est basé à Aix-en-Provence (13)** et assure la gestion administrative et financière du Conservatoire d'Espaces Naturels PACA.

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



Conditions d'emploi et de rémunération

Contrat à durée indéterminée

35 heures hebdomadaires (horaires de travail à définir avec le/la candidat(e)).
Temps partiel possible sur 4 jours.

Evolution possible vers un poste de comptable.

Rémunération de base selon la grille de la convention collective ECLAT : Groupe D coefficient 305 + 10 + 2 points (soit un salaire brut mensuel de 2241,35 € pour 151.67 heures) + reconstitution de carrière le cas échéant. **Rémunération selon profil et expérience.**

Forfait mobilités durables ou prime transport

Pour tout renseignement complémentaire et pour envoyer votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation), veuillez-vous adresser à :
rh@cen-paca.org; magali.andriolo@cen-paca.org.

Prise de poste dès que possible.

Missions et activités

L'assistant(-e) comptable aura en charge :

- L'enregistrement des écritures comptables – saisie des factures achat et recettes – des notes de frais,
- L'achat et suivi des commandes,
- La gestion du parc automobile (contrat assurance, suivi des contrôles, ...),
- L'accueil physique et téléphonique du public (volume peu important),
- L'archivage et du classement des documents comptables,
- L'envoi et enregistrement des notes de crédit,
- La remise de chèques des adhérents,
- La saisie des devis fournisseurs.

Profil recherché

Expérience de 2 ans minimum exigée

Formation : Bac + 2 Gestion PME/COMPTABILITE ou expérience équivalente

Connaissances et savoir- faire

- Maitrise de l'environnement informatique (Internet, outils de travail collaboratif, Pack Office) ;
- Bases de comptabilité ;
- Connaissance ERP appréciée ;
- Autonome, réactif (-ve), organisé(e) et rigoureux(se) ;
- Sens des priorités et des délais.

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de la discrétion
- Capacité d'écoute
- Adaptabilité