

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste :

Assistant(e) **comptable** et administratif

Description de l'association :

Bourgogne-Franche-Comté Nature est une association fédératrice composée de 25 membres. L'association a pour but de publier et de diffuser à un large public les données scientifiques régionales relatives aux sciences de la vie, de la terre et à la biodiversité. Pour cela elle a développé des outils : la revue scientifique Bourgogne-Franche-Comté Nature, l'outil pédagogique Nature Junior, les Rencontres Bourgogne-Franche-Comté Nature et le site internet. Le siège social et les bureaux sont basés à la maison du Parc de Saint-Brisson (58). La structure compte 3 salariés.

Description du poste :

Les missions de l'assistant(e) comptable et administratif (H/F) incluent :

1) COMPTABILITÉ/FACTURATION :

- Saisie Comptable : ventes/achats/notes de frais/banque/caisse/charges sociales/subventions
- Suivi des achats : suivi du fichier des achats/passé les commandes/vérification livraison/préparation des paiements
- Suivi des règlements : suivi du fichier, Clients et Fournisseurs, relances clients
- Assurer le maintien à jour des documents internes : fichier achats/notes de frais/ventes/rapprochement banque
- Facturation : Ventes/Abonnements, préparation des commandes et suivis de règlements
- Rapprochement bancaire

2) GESTION ADMINISTRATIVE :

- Secrétariat : Secrétariat de direction, traitement administratif des dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmission d'informations (courrier, e-mail, notes,), organisation de réunions
- Autres missions : identifier les anomalies, les corriger en rendant compte à sa hiérarchie, participer à l'amélioration des services de l'association. Respecter les règles et procédures afférentes à sa spécialité.
- Gestion des stocks
- Aide aux montages des projets et de la programmation et réalisation des suivis.

Association Bourgogne-Franche-Comté Nature

Maison du Parc du Morvan - 58230 SAINT-BRISSON

03 86 76 07 36

contact@bfcnature.fr

www.bourgogne-franche-comte-nature.fr



3) SUBVENTIONS/PARTENARIATS :

- Montage des demandes de subventions et autres projets
- Suivi de réalisation des projets
- Mise en concurrence
- Suivi des demandes
- Réalisation des bilans financiers intermédiaires et finals.
- Suivi des versements
- Relance
- Enregistrement en comptabilité

4) SOCIAL :

- Envoi des informations au cabinet comptable en charge de la réalisation de l'aspect social
- Programmation des paiements des paies

5) AIDE A LA RECHERCHE DE NOUVEAUX PARTENAIRES FINANCIERS

- Prospection, démarchage, sollicitation ...

Profil recherché :

Bac +2 – Formation dans le domaine administratif et comptable Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires

Compétences requises :

- | | |
|--|--|
| <p>1- Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise du pack office : Excel, Word, EBP▪ Milieu associatif <p>2- Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Rigueur▪ Aisance relationnelle▪ Bonnes capacités d'adaptation▪ Bonne expression écrite et orale <p>3- Savoir-être :</p> | <ul style="list-style-type: none">▪ Organisation, autonomie, réactivité et efficacitéRelationnel (écoute, curiosité, ouverture d'esprit, diplomatie)▪ Créativité, force de proposition et de conviction▪ Discrétion▪ Disponibilité▪ Travail en équipe▪ Intérêt pour la nature apprécié |
|--|--|

Période :

CDD de 12 mois à temps partiel de 24 h hebdomadaires avec une évolution vers un CDI.

Date prévisionnelle de prise de poste semaine 7.

Rémunération : selon la grille de la convention collective de l'Animation et de l'expérience.

Contact :

Merci d'envoyer votre candidature (CV et Lettre de motivation) avant le 31 janvier 2023 à :

- Association Bourgogne-Franche-Comté Nature – Monsieur le Président – Maison du Parc – 58230 Saint-Brisson
- Par mail : contact@bfcnature.fr

Entretiens prévus le 3 et le 6 février 2023.