

**Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine
(CEN Nouvelle-Aquitaine)**

Association Loi 1901

**Recrute
un(e) Assistant(e) comptable H/F
pour le site de Billère**

Prise de fonction : début octobre

Contrat : CDD de remplacement d'un salarié absent – terme imprécis

Convention Collective Nationale de l'Animation – groupe D indice 330 (salaire brut mensuel de 2108,70€)

Durée du travail : 17,5 heures par semaine

Lieu de travail : Site de Billère (64140) du CEN de Nouvelle-Aquitaine

Contexte du poste

Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine œuvre pour la préservation et la gestion des espaces naturels et des paysages sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine. En 2020, il gère 441 sites qui couvrent une surface totale de plus de 17 000 ha, dont 3 725 ha en propriété, 1 324 ha en bail et 12 341 ha en convention. Le CEN a également de nombreuses expériences en matière de gestion de réserves naturelles (6 en gestion : 5 RNR cumulant 341 ha, 1 RNN de 199 ha), de sites Natura 2000, de programmes de conservation de la biodiversité et d'assistance technique auprès de multiples partenaires. Le CEN est une association de 120 salariés répartis sur 14 antennes en Nouvelle-Aquitaine.

Le CEN de Nouvelle Aquitaine recherche un(e) assistant(e) comptable qui rejoindra une équipe de 3 personnes sur site.

Il (Elle) sera sous la responsabilité du Responsable administratif et financier.

Le poste proposé comprend les missions principales suivantes :

- Saisie, codage analytique, lettrage ;
- Facturation (subventions et prestations hors dossiers européens et fonciers) ;
- Écritures d'inventaire et de fin d'exercice / Préparation des bilan et compte de résultat ;
- Préparation de documents demandés lors de contrôles.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Notes de frais ;
- Véhicules ;
- Courrier ;
- États récapitulatifs.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences :

- Rigueur, organisation et polyvalence
- Esprit de synthèse
- Autonomie, réactivité et adaptation
- Aisance relationnelle

- Maîtrise de logiciels : bureautique, comptabilité (SAGE)
- Règles de base en comptabilité privée indispensables
- Connaissance du milieu associatif recommandée,

Formation et expérience :

Bac+2 : BTS comptabilité et gestion ou DUT Gestion des entreprises et des Administrations

Divers :

Déplacements occasionnels sur la région

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir

avant le **30 Septembre 2021**

par courriel à recrutement@cen-na.org

Objet du mail : Candidature Poste d'Assistant comptable H/F à Billère
à l'attention de Monsieur le Président du Conservatoire d'Espaces Naturels de Nouvelle-Aquitaine.

Entretiens prévus : semaine 40