

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

*Association Loi 1901*

**Recrute  
un(e) secrétaire administratif et comptable  
pour le site de Saint-Gence**

Prise de fonction : 9 mars 2023

Contrat : CDD de remplacement à terme imprécis

Convention Collective Nationale Eclat – groupe D indice 300 + 30 (salaire brut mensuel de 2232,50 €)

Durée du travail : 35 heures par semaine ou 39 heures annualisées

Lieu de travail : Siège social du CEN Nouvelle-Aquitaine – 6, ruelle du Theil – 87510 SAINT-GENCE

**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 2022, il gère 625 sites qui couvrent une surface totale de plus de 17 000 ha, dont plus de 6000 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), d'animation de sites Natura 2000 (41 en animation), de mise en œuvre de programmes de conservation de la biodiversité et d'assistance technique auprès de multiples partenaires.

Le CEN est une association de 122 salariés répartis sur 17 antennes en Nouvelle-Aquitaine.

Le CEN de Nouvelle-Aquitaine recherche un(e) secrétaire administratif et comptable qui rejoindra une équipe de 2 personnes sur site.

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

**Le poste proposé comprend les missions principales suivantes :**

## **Secrétariat et accueil**

- Accueil téléphonique (90%) et physique (10%)
- Gestion du courrier (enregistrement à réception, réacheminement)
- Soutien au service financier (recherche de devis et factures, photocopies diverses, suivi des carnets de routes, etc.)
- Gestion du parapheur de la direction
- Suivi du planning en ligne
- Réalisation de courriers et courriels groupés
- Aide à la préparation de réunions ou événements
- Archivage
- Assurer le suivi des courriels [siege@cen-na.org](mailto:siege@cen-na.org)
- Assurer le suivi et relances des contrats prestataires du site administratif de Saint-Gence

## **Intendance et logistique**

- Assurer les commandes, livraisons et suivi des fournitures et mobilier
- Gestion et suivi des véhicules : entretien (révision et suivi des contrôles techniques)
- Assurer le suivi et gérer les déclarations avec les assurances (véhicules, sinistres, drones, etc.)
- Assurer la gestion et le suivi des commandes habillement (prime équipement des salariés)

## **Gestion de la base de données adhérents**

- Saisir les adhésions (papier, courriel et via le site Helloasso)
- Envoyer des courriels de remerciements
- Envoyer des reçus fiscaux

## **Comptabilité**

- Relancer les clients pour factures impayées
- Assister le comptable dans le suivi des taxes foncières
- Assister le comptable et le RAF pour le bilan comptable
- Gérer les comptes annexes du territoire des Duges et de l'équipe du service technique et travaux

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences**

- Gestion administrative
- Règles typographiques et de mise en page
- Procédures commande publique, achats bureautique
- Règles de base de la comptabilité
- Notions de législation fiscale
- Logiciels de bureautique (Pack Office) et comptabilité (SAGE)
- Expression orale et écrite
- Assemblage et mise en forme de documents
- Organisation et planification du travail
- Gestion et suivi de budget
- Gestion administrative

- Techniques de classement et d'archivage
- Techniques d'achat
- Amabilité
- Capacités relationnelles
- Ecoute
- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation, réactivité
- Logique
- Disponibilité
- Respect des procédures, décisions et délais
- Discrétion (gestion du personnel)
- Aptitudes au travail en équipe
- Respect de l'ensemble de ses collègues

### **Formation et expérience**

Baccalauréat professionnel/BTS Gestion administrative, Gestion des organisations, Comptabilité, Secrétariat.

### **Divers**

Permis B et véhicule conseillé

### **Avantages CEN NA**

- Ordinateur portable mis à disposition
- Prise en charge de la mutuelle à 80%
- Chèques cadeaux ou chèques vacances
- Indemnité kilométrique remboursée à hauteur de 0,60€ par kilomètre
- Possibilité de télétravailler
- Dispositif de compteur épargne temps
- Véhicule de service

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir

avant le **12/02/2023**

**par courriel** à [recrutement@cen-na.org](mailto:recrutement@cen-na.org)

à l'attention de Monsieur le Président du Conservatoire d'Espaces Naturels de Nouvelle-Aquitaine

en précisant en objet du mail : « Candidature Secrétaire administratif et comptable à Saint-Gence »

*Entretiens prévus Jeudi 16 Février*

Renseignements auprès de Mme BERRY Sandra à [s.berry@cen-na.org](mailto:s.berry@cen-na.org)