

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

Association Loi 1901

**Recrute
Un secrétaire administratif et comptable F/H
pour le site de Saint-Gence**

Prise de fonction : 12 octobre 2023

Contrat : CDD de remplacement jusqu'au 02/10/2024

Convention Collective Nationale Eclat – groupe D indice 300 + 30 (salaire brut mensuel de 2232.5 €)

Durée du travail : 35 heures par semaine ou 39 heures annualisées (24 jours de RTT)

Lieu de travail : Site de Saint-Gence 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 2023, 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 126 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 route, etc.)
- Gestion du parapheur de la direction
- Suivi du planning en ligne
- Réalisation courriers + e-mails groupés
- Aide à la préparation de réunions ou événements
- Archivage
- Assurer le suivi des courriels siege@cen-na.org
- Assurer le suivi et relances des contrats prestataires du site administratif

Intendance et logistique

- Assurer les commandes, livraisons et suivi des fournitures et mobilier
- Gestion et suivi des véhicules : entretien des véhicules (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)

Adhésions et dons

- Envoyer e-mails de remerciements
- Envoyer reçus fiscaux

Comptabilité

- Assister le comptable dans le suivi des taxes foncières
- Relancer les clients pour factures impayées
- Saisie comptable (factures fournisseurs, adhésions, dons, etc.)
- Participer au bilan comptable

PROFIL RECHERCHE

Compétences :

- Avoir un bon relationnel
- Être diplomate et patient
- Pédagogie
- Ecoute et curiosité
- Pragmatisme
- Être force de proposition
- Facultés de synthèse et d'analyse
- Sens du travail en équipe
- Respect de l'ensemble de ses collègues
- Respect des procédures et décisions
- Rigueur et esprit de synthèse
- Capacités rédactionnelles

- Sens de l'organisation et planification du travail
- Aptitude à travailler en réseau
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Capacité à s'informer
- Avoir des connaissances en comptabilité générale et sur les logiciels de comptabilité (SAGE)
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.)

Formation et expérience :

Bac+2/BTS/Licence/BUT Gestion des organisations, Gestion administrative et commerciale, Comptabilité, Carrières juridiques.

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 **06/10/2023**

par courriel à 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 »

Renseignements auprès de Mme DUPUY Elodie à e.dupuy@cen-na.org