

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

Association Loi 1901

**Recrute
Un Secrétaire Administratif et Comptable F/H
Pour l'antenne Saint-Gence**

DESCRIPTION DU POSTE

Prise de fonction : Dès que possible

Type d'emploi : CDD

Durée du contrat : 12 mois

Rémunération : Convention Collective Nationale Eclat – Groupe D Indice 305 +30 (salaire brut mensuel 2316.37€ + reconstitution de carrière le cas échéant)

Avantages : Mutuelle pris en charge à 80% par l'employeur + C.E.T. (compteur épargne temps : congés payés et RTT non utilisés) + Chèques cadeaux ou chèques vacances

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

MIEUX NOUS CONNAÎTRE

L'article 84 de la loi de reconquête de la biodiversité retranscrit à l'article L414-11 du code de l'environnement attribue des compétences accrues aux conservatoires : « *les conservatoires régionaux d'espaces naturels contribuent à la préservation d'espaces naturels et semi-naturels notamment par des actions de connaissance, de maîtrise foncière et d'usage, de gestion et de valorisation du patrimoine naturel sur le territoire régional. Ils mènent également des missions d'expertise locales et des missions d'animation territoriale en appui aux politiques publiques en faveur du patrimoine naturel.* »

Le Conservatoire d'espaces naturels de Nouvelle-Aquitaine contribue à la préservation et la gestion des espaces naturels et des paysages sur l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine. En 2024, il gère près de 800 sites qui couvrent une surface totale supérieure à 20 000 ha, dont 7 000 ha en pleine propriété. Le CEN a également de nombreuses expériences en matière de gestion de réserves naturelles (7 en gestion) : de sites Natura 2000 (44 sites animés par le CEN), de programmes de conservation de la biodiversité et d'assistance technique auprès de multiples partenaires.

Le CEN est une association de près de 130 salariés répartis sur 16 antennes en Nouvelle-Aquitaine.

Le CEN Nouvelle Aquitaine recrute un Secrétaire Administratif et Comptable F/H 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) ;

- Gestion du parapheur de la direction ;
- Aide à la préparation de réunions ou événements ;
- Assurer le suivi des courriels, rédaction mails groupés ;
- Assurer le suivi et relances des contrats prestataires du site administratif ;
- Envoyer mail de remerciements et reçus fiscaux lors d'adhésions et de dons ;
- Suivi du planning en ligne ;
- Archivage divers

Comptabilité :

- Assister le comptable dans le suivi des taxes foncières ;
- Relancer les clients pour factures impayées ;
- Saisie comptable (notes de frais, baux, etc.) ;
- Soutien au service financier (recherche de devis et factures, photocopies diverses, suivi des carnets de route des véhicules de service, etc.) ;
- Participer au bilan comptable

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. ;

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques attendues :

- Avoir des connaissances en comptabilité générale et sur les logiciels de comptabilité (SAGE)
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.)

Compétences savoir-être attendues :

- Vous faites preuve d'une grande rigueur, d'une bonne organisation et d'un esprit d'initiative dans les missions qui vous sont confiées
- Vous avez une très bonne expression orale et écrite
- Vous avez la capacité à travailler de manière autonome et en équipe en vous adaptant à différents interlocuteurs et/ou situations.

Formation et expérience :

- Bac+2/BTS/Licence/BUT Gestion des organisations, Gestion administrative et commerciale, Comptabilité, Carrières juridiques.
- Expérience sur poste similaire appréciée

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

Organisation temps de travail :

- 35 heures par semaine ou 39 heures annualisées (24 jours de RTT)
- Flexibilité organisation de travail, possibilité de télétravail

Matériel mis à disposition :

- Ordinateur et téléphone professionnels
- Véhicules de service en cas de déplacement exceptionnel (Permis B souhaité)

Candidature (lettre de motivation et CV) à faire parvenir avant le : 20 septembre 2024

par courriel à recrutement@cen-na.org

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

Objet du mail : Secrétaire Administratif et Comptable F/H (**merci d'enregistrer votre CV et LM en précisant votre nom et prénom**)

Renseignements auprès de Sandra BERRY au 05 55 03 98 20
