

Assistant(e) administratif(ve)

Le Groupe d'Étude et de Protection des Mammifères d'Alsace est une association à but non lucratif qui a pour objet de promouvoir la connaissance et la protection des mammifères sauvages et de leurs habitats en Alsace. <https://gepma.org/>

Le GEPMA regroupe plus de 100 membres et est agréé au titre de la protection de la nature et de l'environnement dans le cadre régional. Les deux salariées de notre structure, épaulées par un à deux volontaires en service civique chaque année, travaillent en collaboration étroite avec le conseil d'administration de l'association et sous l'autorité de sa présidente.

Rejoignez-nous !

Basé à STRASBOURG, le GEPMA est à la recherche d'une personne motivée et compétente pour assister les responsables de projets dans leurs missions d'administration générale, financière et comptable ainsi que pour assurer l'accueil physique et téléphonique.

Avenant au contrat : Mise à disposition

La présente offre est portée par le GEPMA, employeur, mais implique la mise à disposition du ou de la future salariée à une seconde association, partenaire et établie dans les mêmes locaux, l'association BUFO <http://www.bufo-alsace.org/>. Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention entre les deux structures et d'un avenant au contrat de travail du ou de la futur.e salarié.e. La répartition du temps de travail sera 40% du temps (soit 14h) dédié à la structure GEPMA et 40% (14h) à la structure BUFO. Les missions sont les mêmes pour les deux structures. Un seul contrat sera établi, donnant lieu à une seule fiche de paye.

Nous recherchons donc un.e assistant.e. de gestion administrative et comptable à temps partiel 80% pour épauler nos équipes.

Les missions

- Secrétariat : réponse et aiguillage des mails, courriers et appels téléphonique, classement, diffusion interne et archivage des documents, logistique des réunions, assistance à la rédaction de comptes rendus et PV.
- Comptabilité : suivi des devis et factures, édition des factures, tenue de la fiche de caisse, assistance à la comptabilité de la structure, suivi des subventions, suivi de divers contrats et conventions clients, vente de livres.
- Administration : gestion du fichier membres, des demandes d'adhésions et des cotisations, suivi du bénévolat valorisé, demande des autorisations administratives.
- Communication : mise à jour du site internet et de la page facebook, aide à la rédaction du programme des sorties et animations et gestion des inscriptions.
- Intendance : entretien des véhicules (suivi CT, révisions et réparations), suivi du matériel technique de terrain, des téléphones professionnels, du mobilier, du matériel de télétravail, du parc informatique (renouvellement des licences, sauvegarde), gestion des emprunts de matériel.

Le profil recherché

Formations, certificats ou autres habilitations nécessaires : Bac à Bac +2 en gestion administrative, financière et comptable.

Savoir-faire : maîtrise des techniques de secrétariat, capacité en gestion administrative, budgétaire, financière et comptable (comptabilité générale et analytique), capacité à utiliser les outils bureautiques et informatiques, capacité à utiliser les techniques de comptabilité et de gestion, capacité à rechercher l'information pertinente, capacités rédactionnelles indispensables.

Savoir-être : organisation, précision et fiabilité, rigueur et sens du contrôle, discrétion et confidentialité, bon relationnel, sens de l'accueil et du contact, esprit d'initiative, aptitude à l'analyse et esprit de synthèse, autonomie, capacité à rendre compte, aptitude au travail en équipe, polyvalence.

Travailler pour une association de protection de la nature demande d'être en accord avec des valeurs morales et une éthique. Si nous partageons ces valeurs notre collaboration sera fructueuse et nous serons ravis de vous faire découvrir nos activités et missions.

Rémunération

Coefficient 280 de la grille de la Convention collective nationale de l'animation (groupe C). À débattre selon expérience.

Date et durée du contrat

Prise de poste souhaitée : 15/09/2021, à discuter selon les disponibilités du candidat
Contrat en CDD de 1 an, renouvelable avec possibilité de passage en CDI

Durée du travail

Temps partiel 80% : 28 heures hebdomadaires réparties sur 4 jours (7 heures quotidiennes).
Jour libre au choix mais fixe.

Lieu de travail

Poste basé à Strasbourg

Merci d'envoyer vos candidatures avant le 23 août par mail à la Présidente de l'association à l'adresse :

contact@gepma.org