
Assistant(e) Gestion administrative et financière - Communication

1| CONTEXTE

Créé en 2016, ODONAT Grand Est est une fédération associative composé de 29 associations de protection de la nature.

En vue d'améliorer et de partager la connaissance de la répartition des espèces, le réseau associatif gère près d'une dizaine de dispositifs d'acquisition, de gestion et de valorisation des données naturalistes. Ces dispositifs sont participatifs : ils reposent sur les contributions, à titre bénévole ou professionnel, de naturalistes qui souhaitent participer à l'amélioration des connaissances scientifiques.

Analysée et synthétisée, la connaissance ainsi acquise à vocation à être partagée, afin de contribuer plus efficacement à la préservation de la biodiversité.

Le réseau ODONAT Grand Est coordonne plusieurs projets dont les Listes rouges régionales des espèces menacées, une participation à l'Observatoire Grand Est de la Biodiversité, l'élaboration d'Atlas de Biodiversité... Le réseau associatif est aussi co-bénéficiaire du projet européen Life Biodiv'est de 2021 à 2031.

Dans chaque cas, ODONAT Grand Est se situe à l'interface administrative et financière entre l'Etat/les collectivités territoriales et les associations membres.

Plus d'information sur le site internet de l'association : www.odonat-grandest.fr.

2| MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, et au sein d'une équipe salariée de 6 personnes et en relation étroite avec les associations membres de la fédération, il/elle aura en charge les missions suivantes :

- **Gestion des dossiers administratifs et financiers liés aux projet d'ODONAT Grand Est , en particulier des programmes avec financements européens (Life, Feder...) :** participation à l'élaboration des demandes de financement et des conventions de partenariat, suivi financier général, suivi des justificatifs des dépenses (temps de travail, déplacement, assistance extérieure, matériel, acquisition...) et élaboration des reporting financiers demandés par les financeurs publics
- Préparation et suivi administratif lié à la vie associative (demandes d'agrément, adhésion des membres...)
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation administrative des instances de l'association (Conseils d'Administration, Assemblées générales, Bureaux) et de la vie courante de l'association

- Suivi financier des synthèses bibliographiques (devis, facturation)
<https://www.odonat-grandest.fr/donnees-naturalistes-demande-informations/>
- Assistance du cabinet comptable pour les aspects RH (fiches de paie, contrat...)
- Maintenance et développement du site internet de l'association
- Mise en page créative des documents de l'association (rapport d'activité, plaquette...)

3| PROFIL RECHERCHE :

- Bac +2 en gestion administrative. **Une expérience dans le suivi administratif et financier d'un programme européen sera fortement appréciée.**
- Une bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier des structures privées (association, SARL) et des règles budgétaires, comptables et fiscales s'appliquant aux structures publiques
- Bonne maîtrise d'Excel. Capacité à créer et mettre en œuvre des outils de gestion budgétaire et financière.
- **Connaissance de Wordpress et des outils de communication PAO/DAO (Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Scribus)**
- Au-delà des connaissances théoriques de base liées aux missions présentées et compétences associées (rigueur, confidentialité, sens de l'organisation et de la coopération...), nous recherchons avant tout un collaborateur engagé, bienveillant et facilitateur avec une sensibilité environnementale.

4| CONDITIONS :

Contrat à durée indéterminée temps plein

Durée hebdomadaire du travail : 35 heures

Rémunération brute mensuelle : groupe C, indice 280 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT

Titres restaurants pris en charge à 60%

Poste à pourvoir le plus rapidement possible, basé à Strasbourg dans les locaux de l'association

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre avant le 15/10/2022 à :

recrutement@odonat-grandest.fr