



MEUSE



OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ(E) DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

Localisation : Bonzée (55160)

Contrat : CDI à temps complet – 35h / semaine

Rattachement hiérarchique : directrice et directrice-adjointe

Période : poste à pourvoir au plus tard courant janvier 2023

Qualifications : Bac +2 en gestion administrative et comptable, expérience dans un domaine similaire appréciée

Rémunération : coefficient 290 de la convention collective de l'animation, soit 1 907€ brut (débutant), à négocier selon expérience.

Situé à Bonzée, entre Verdun et Metz, au pied des Côtes de Meuse, le CPIE (Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement) de Meuse est une association œuvrant depuis 1976 dans différents domaines liés à l'environnement : l'éducation à l'environnement, la biodiversité des milieux et des espèces et le développement durable des territoires.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assister la direction dans sa mission d'administration générale, notamment sur la gestion comptable, administrative, ainsi que sur la gestion des ressources humaines,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du CPIE de Meuse.

ACTIVITÉS :

- Assurer les opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables, la préparation des paiements des charges et des factures,
- Assure l'établissement, le suivi et la vérification des devis, des factures et des frais généraux, y compris des relances,
- Effectuer la procédure de rapprochement bancaire,
- Participer auprès de la directrice et de la directrice-adjointe à la gestion de la trésorerie, au suivi des comptes et du budget,
- Traiter les opérations de comptabilité et les informations comptables, sortir des décomptes pour éclairer la décision,
- Effectuer les remises bancaires,
- Préparer les éléments de contrôle du commissaire aux comptes,
- Assurer la gestion sociale : établissement DPAE, des déclarations fiscales et sociales, gestion des relations avec les organismes sociaux, préparation des éléments de paie,

SAVOIRS :

- Connaissance du plan comptable,
- S'appropriier le fonctionnement, l'organisation de la structure associative et sa convention collective (Hexopée),
- Connaître les circuits administratifs et financiers,
- Administration du personnel.

SAVOIRS :

- Etre porteur de l'image du CPIE de Meuse,
- Réactivité, rapidité d'exécution,
- Organisation,
- Précision et fiabilité (notamment pour les comptes),
- Rigueur et sens du contrôle,

- Assurer la gestion administrative du personnel : contrats de travail, suivi des congés payés et des récupérations, gestion des absences, gestion des crédits de formation, tenue du registre unique du personnel, suivi des visites médicales,
- Remplissage des outils de pilotage administratif,
- Aide à l'intendance : suivi des consommables, du matériel, des contrats d'assurance,
- Réaliser le traitement du courrier et assurer l'accueil téléphonique : renseignements, transfert d'appels, transmission de messages,
- Assurer l'accueil physique et l'orientation des publics,
- Gestion des réservations du CPIE et des locations du foyer rural (suivi du planning, contrats d'engagement, suivi des paiements),
- Coordonner l'équipe support entretien / restauration planification d'activité.

SAVOIR-FAIRE :

- Capacités en gestion comptable, administrative, budgétaire, RH,
- Techniques de comptabilité et de gestion,
- Techniques de secrétariat,
- Négociation avec les fournisseurs et prestataires,
- Capacités rédactionnelles.

- Discrétion et confidentialité,
- Bon relationnel, adaptation aux interlocuteurs,
- Diplomatie, esprit d'initiative autonomie,
- Capacité à rendre compte,
- Aptitude au travail en équipe et polyvalence.

ENVOI CV ET LETTRE DE MOTIVATION :

Alexandra Pinaton (directrice)

alexandra.pinaton@cpie-meuse.fr

Tél : 03 29 87 36 65

Date limite de candidature : mardi 15 novembre 2022

(entretiens entre le 21 novembre et le 5 décembre 2022)