



Offre d'emploi

Le CPIE des Collines Normandes recrute un/une

Chargé(e) de gestion comptable et administrative

Type de contrat : CDI temps partiel 21h/semaine

Niveau d'études : B.T.S. Comptabilité et gestion avec expérience/ B.T.S. Assistant.e de gestion PME-PMI avec expérience en comptabilité / Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Poste basé à : Maison de la Rivière et du Paysage, Le Moulin de Bréel, 61100 Athis-Val-de-Rouvre

Date de prise de poste : août 2021

Date limite de réponse : jusqu'au vendredi 13 août inclus

Contexte :

Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE) des Collines normandes est une association (loi 1901) forte d'une équipe de 17 salariés et de 160 adhérents, qui œuvre en faveur de l'éducation/sensibilisation à l'environnement et au développement durable de tous les publics et l'expertise et la valorisation du patrimoine naturel.

La personne en poste partant en retraite, nous recherchons, un/une chargé(e) de gestion comptable et administrative. Placé(e) sous l'autorité du directeur et en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Activités principales :

Comptabilité :

- Assurer le traitement des opérations de comptabilité générale, la saisie des écritures comptables et analytiques, la préparation et la transmission des éléments de variables de paie au comptable, le paiement des charges et des factures.
- Préparer les documents en lien avec le directeur et l'expert-comptable pour le contrôle du commissaire aux comptes (déclarations).
- Assurer l'établissement, le suivi et la vérification des devis, des factures et des frais généraux.
- Effectuer la procédure de rapprochement bancaire.
- Participer à la gestion de la trésorerie, au suivi des comptes, au suivi du budget en lien avec le directeur.
- Traiter les opérations de comptabilité analytique et sortir les décomptes, traiter les informations comptables.
- Effectuer l'archivage des documents comptables.
- Assurer le suivi des partenaires, fournisseurs et prestataires.
- Effectuer les remises bancaires.

- Assister l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements (fonds européens FEADER, LEADER).

Gestion administrative :

- Assurer la gestion sociale (établissement des déclarations fiscales et sociales, gestion des cotisations sociales, gestion des relations avec les organismes sociaux).
- Assurer la gestion administrative du personnel (établissement des contrats de travail, suivi des congés, gestion des absences, gestion des temps de travail, suivi du planning de l'équipe, gestion du crédit de formation, mise en œuvre de la convention collective et des accords d'entreprise, suivi des demandes d'acompte, tenue du registre unique du personnel, mise à jour des dossiers du personnel...).
- Mettre en œuvre l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats (embauche, licenciement, fin de contrat...)
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association.
- Assurer l'accueil téléphonique (renseignements, transferts d'appels, transmission de messages...) pour le pôle "études & administration".

Profil recherché :

Formation BTS Comptabilité et gestion avec expérience / BTS Assistant.e de gestion PME-PMI avec expérience / Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Savoir-faire technique, qualités et aptitudes :

- Capacité en gestion administrative, budgétaire, financière et comptable (comptabilité générale et analytique)
- Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et des logiciels de comptabilité et de gestion (EBP)
- Capacités rédactionnelles
- Rapidité d'exécution, organisation, rigueur et sens du contrôle
- Discrétion et confidentialité
- Bon relationnel, sens de l'accueil et du contact
- Sensibilité aux valeurs de l'association

Rémunération : convention collective de l'animation avec prise en compte de l'ancienneté

Horaires : temps partiel 21h hebdomadaire

Poste à pourvoir : Août 2021.

Adressez, **jusqu'au vendredi 13 août 2021 inclus, votre CV et lettre de motivation manuscrite.**

Envoi par messagerie électronique c.vastel@cpie61.fr ou par courrier postal :

Madame la Présidente du CPIE des Collines normandes

Candidature au poste de Chargé(e) de Gestion comptable et administrative

Le Moulin - Ségrie-Fontaine

61 100 Athis-Val-de-Rouvre

Pour toute question relative à ce poste, veuillez-vous adresser à : Laurent Benard -
Directeur - 02 33 96 79 70 l.benard@cpie61.fr