

POSTE A POURVOIR

– Gestionnaire administratif et financier –

Poste à pourvoir : immédiatement
Nombre de poste à pourvoir : 1
Lieu : Moret Loing et Orvanne
Type de poste : CDI
Temps de travail : 39 h par semaine
Salaire : 2 495 € brut mensuel
Horaire de travail : 9h-18h du lundi au vendredi

Seine et Marne Environnement, association régie par la loi 1901, recherche un futur collaborateur. Le ou la futur(e) collaborateur(trice) exercera ses fonctions sous la responsabilité directe de la directrice de l'Association.

Seine et Marne environnement est une association départementale spécialisée dans la biodiversité et la rénovation énergétique. Celle-ci compte une trentaine de collaborateurs divisés en 3 services : écologique, énergétique et support.

La personne recrutée intégrera le secteur support et aura sous sa responsabilité deux alternantes (Rh et comptabilité).

Activités non exhaustives

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Appui en gestion financière

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Etablir les devis et effectuer le suivi de facturation
- Effectuer les demandes d'appels de fonds (via chorus pro)
- Assurer le suivi du budget
- Appliquer la réglementation et les procédures internes de la structure
- Transmettre au cabinet comptable tous les éléments comptables

Appui en gestion administrative

- Monter les dossiers de demande de subventions
- Rédaction, mise en signature et suivi des conventions
- Saisir et mettre à jour les tableaux de suivi des conventions

- Suivre les conventions et projets et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Opérations de secrétariat

- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, demande de recrutement...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance sur les réglementations en matière de ressources humaines
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Excel, Word)
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Savoir travailler en autonomie et en équipe et être force de proposition

Savoir-être :

- Etre disponible lors des temps fort de l'association
- Etre rigoureux, méthodique, organisé
- Capacité d'adaptation
- Sens aigu du relationnel
- Aptitude au travail en équipe

Formation et expérience nécessaires

Bac+3 en gestion administrative, comptabilité, finance ou équivalent (BTS CG, DUT GEA, Licence Gestion/Finance).

Expérience significative en établissement public dans la gestion administrative et financière

Informations supplémentaires du poste

Titre de transport pris en charge à 100 %

Télétravail possible après 6 mois d'ancienneté

Prise en charge partielle de la mutuelle

24 jours de RTT (dont 12 RTTEmployeur)

25 jours de congés payés