



OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif.ve et financier.e

Contexte :

L'association Les Landes à Monteneuf (56) qui a pour finalité l'éducation à l'environnement et la valorisation du patrimoine naturel et culturel, gère une structure d'accueil qui reçoit toute l'année des groupes dans le cadre scolaire (classes de découverte) et de loisirs, du public familial, associatif ou randonneurs le week-end. En été elle reçoit des adultes en situation de handicap pour des séjours de vacances. L'association assure l'animation éducative et touristique d'un site mégalithique ainsi que la gestion et la valorisation d'une réserve naturelle régionale. Elle se veut une association contribuant au développement du territoire, et compte une cinquantaine d'adhérents, des bénévoles et 17 salariés à l'année, que viennent renforcer des saisonniers en période de forte fréquentation.

Nous recrutons **Un.e responsable administratif.ve et financier.e**,

Placée sous l'autorité de la directrice, cette personne aura essentiellement en charge la comptabilité et la gestion administrative des richesses humaines. Il s'agit d'un poste administratif en lien avec l'ensemble des activités, des personnels et des partenaires de la structure. Travail en collaboration directe avec la directrice et avec la personne chargée de coordonner les séjours et les accueils.

Missions principales

- **Gestion administrative ressources humaines**
 - Paies, déclarations sociales
 - Mise en œuvre de l'ensemble des procédures techniques relatives à la gestion des contrats de travail
 - Mise en place de procédures et outils de gestion RH
 - Gestion des relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraites, assurances santé...)
 - Contribution à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- **Gestion comptable et financière**
 - Réalisation de la comptabilité générale et analytique
 - Participation à l'élaboration du budget, suivi, production des états de contrôle
 - Assistance à l'équipe dans le montage et le suivi des dossiers de financement
 - Mise en place et gestion des tableaux de bord de suivi des financements et préparation des rapports demandés par les financeurs publics et privés.
 - Suivi de la trésorerie
 - Interface avec les partenaires externes de l'association (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assureurs...)
 - Suivi et archivage des factures, pièces comptables, production de documents comptables
- **Gestion administrative générale**
 - Suivi des courriers et réalisation des dossiers administratifs de l'association
 - Appui à l'organisation et au suivi des instances statutaires (bureau, conseil d'administration)
 - Mise en place et gestion d'un tableau de bord de suivi de l'activité de l'association
 - Relations administratives avec les fournisseurs
 - Veille juridique et informative

Activités complémentaires ou occasionnelles,

- Accueil et information des publics au téléphone ou venant au centre
- Participation aux activités conduites par l'association, actions transversales, événements...
- Suivi de l'utilisation du véhicule de service
- Suivi des outils et du réseau informatique

Qualifications/compétences :

- Une formation ou une expérience en assistance administrative, comptabilité, RH est indispensable
- Maîtrise des règles de comptabilité générale, des outils et logiciels de saisie
- Connaissance des méthodes et outils de gestion financière et budgétaire
- Maîtrise des règles de gestion du personnel
- Connaissance des règles du droit du travail
- Connaissance des techniques de secrétariat et d'accueil
- Maîtrise des outils de bureautique et du fonctionnement des réseaux informatiques

Qualités requises

- Rigueur, organisation et méthode
- Capacité à recueillir et transmettre l'information
- Amabilité, patience et courtoisie vis à vis des publics ainsi qu'en interne
- Respect des délais, des échéances, des diverses réglementations et des procédures
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Capacité à allier autonomie et travail en équipe, adaptabilité
- Capacité de gestion du travail en situation de stress
- Curiosité et intérêt pour les activités de la structure dans son ensemble

Contrat :

- CDI à temps plein (35h par semaine)
- Rémunération selon la convention collective de l'animation : indice 300 soit 1842 € brut
- Poste à pourvoir courant mars 2019

Envoyer lettre de motivation et CV par mail à :
contact@leslandes.bzh